الرزمة التدريبية للمعلمين

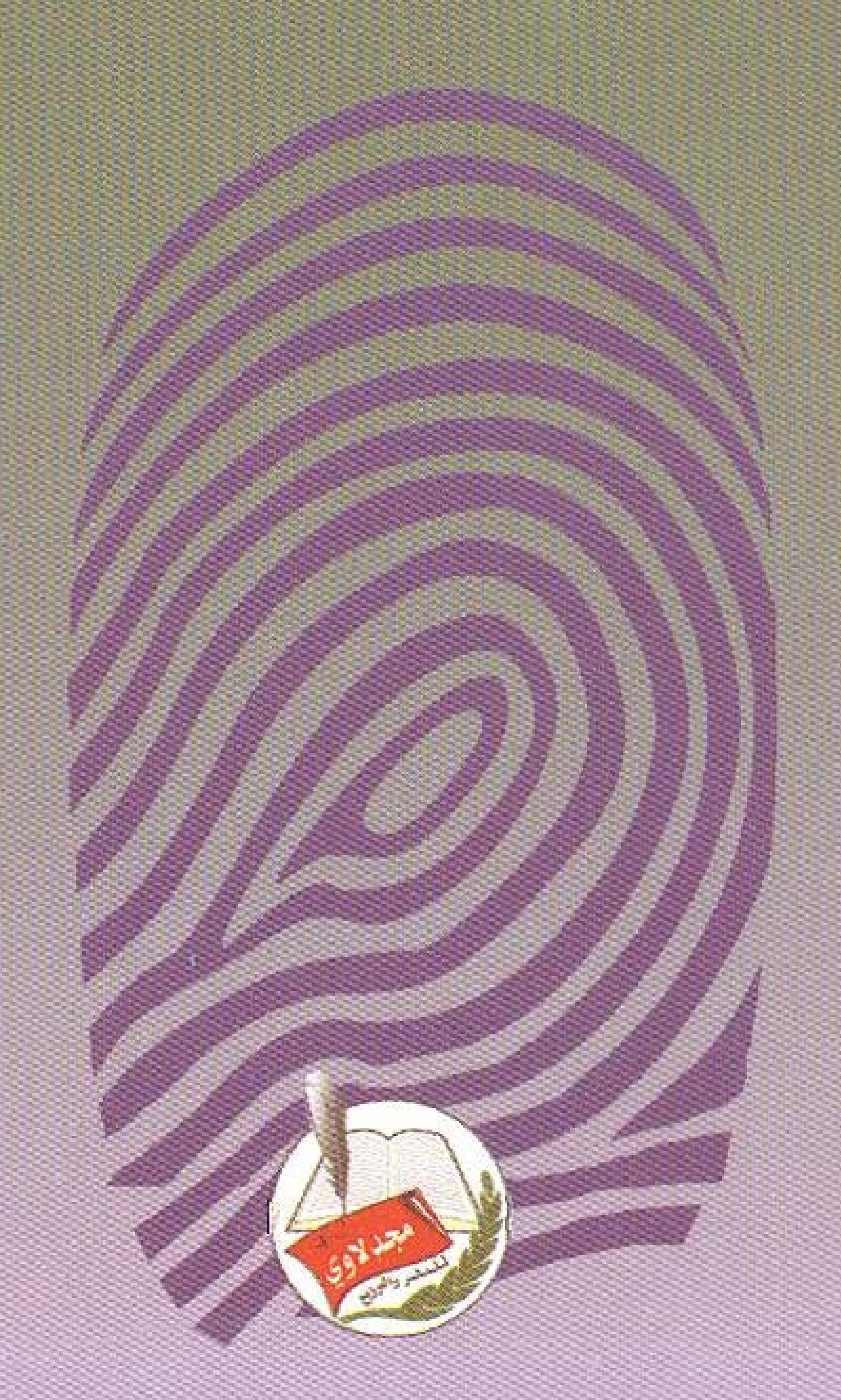
في الوطن العربي

(10)

حسين محمد حسنين

خبير تدريب المدربين

التدريس باستخدام طريقة المشروع



التدريس باستخدام
طريقة المشروع

الطبعة الأولى
1428هـ-2007م

المملكة الأردنية الهاشمية
رقم الإيداع لدى دائرة المكتبة الوطنية (2007/2/433)
رقم الإجازة المتسلسل لدى دائرة المطبوعات والنشر(2007/2/448)

* إعداد بيانات الفهرسة والتصنيف الأولية من قبل دائرة المكتبة الوطنية

ISBN 978-9957-02-268-6 (ردمك)

Dar Majdalawi Pub.& Dis.
Telefax: 5349497 - 5349499
P.O.Box: 1758 Code 11941
Amman- Jordan

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع
تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩
ص . ب ١٧٥٨ الرمز ١١٩٤١
عمان - الاردن

www.majdalawibooks.com
E-mail: customer@majdalawibooks.com

10

الرزمة التدريبية للمعلمين
في الوطن العربي

حسين محمد حسنين
خبير تدريب المدربين

التدريس باستخدام طريقة المشروع



فهرس



المشروعات منجم لفرص التعلم

بسم اللـه الرحمن الرحيم

مقدمة

التدريس باستخدام طريقة المشروع، هو موضوع الرزمة العاشرة من الرزمة التدريبية للمعلمين في الوطن العربي. وهو دليل موجة إلى العاملين في المدارس، وكليات المجتمع، والجامعات. ويهدف إلى مساعدة المعلمين على التعرف إلى الإجراءات والخطوات الواجب إتباعها عند استخدام طريقة المشروع في التعليم.

ولقد دفعتني إلى كتابة هذا الموضوع جملة من الأسباب :

1. غياب الدليل المبسط المتاح للمعلمين للاسترشاد به.
2. إن المصادر الممولة لمشروعات الطلاب، تشترط مسبقا تقديم الوثائق الخاصة بالمشروع لدراستها. مما يشكل عقبة أمام الطلاب.
3. لا يوجد اتفاق بين المصادر الممولة لمشروعات الطلاب ، بخصوص المراحل التي ينبغي أن تتبع في تخطيط المشروعات، فلكل منها نماذج خاصة، يغلب عليها التعقيد بشكل عام.

ومن هنا يأتي هذا الدليل ليطرح أنموذجا جديدا ميسرا، يناقش ما سبق من قضايا.

أمل أن أكون قد أسهمت في الجهود المبذولة لخدمة التعليم في وطننا العربي.

المؤلف

حسين محمد حسنين



طريقة التدريس بأسلوب المشروع من أكثر طرق التدريس فاعلية

التدريس باستخدام طريقة والمشروع

مقدمة

تعتبر طريقة المشروع كطريقة تدريسية واحدة من أهم طرائق التدريس المرتكزة على الطالب، وهي بحق؛ واحدة من الطرق العلمية المنظمة التي تربط بين النظرية والتطبيق، إلى جانب ربط وتقوية علاقة الطالب بالحياة الاجتماعية والاقتصادية في المجتمع المحلي، وبمعنى آخر: ربط المدرسة كنظام تعليمي اجتماعي مع المحيط الاجتماعي الكبير (المجتمع الحلي).

تقوم فلسفة طريقة المشروع على العديد من المنطلقات التربوية والتعليمية نذكر منها ما يلي:-

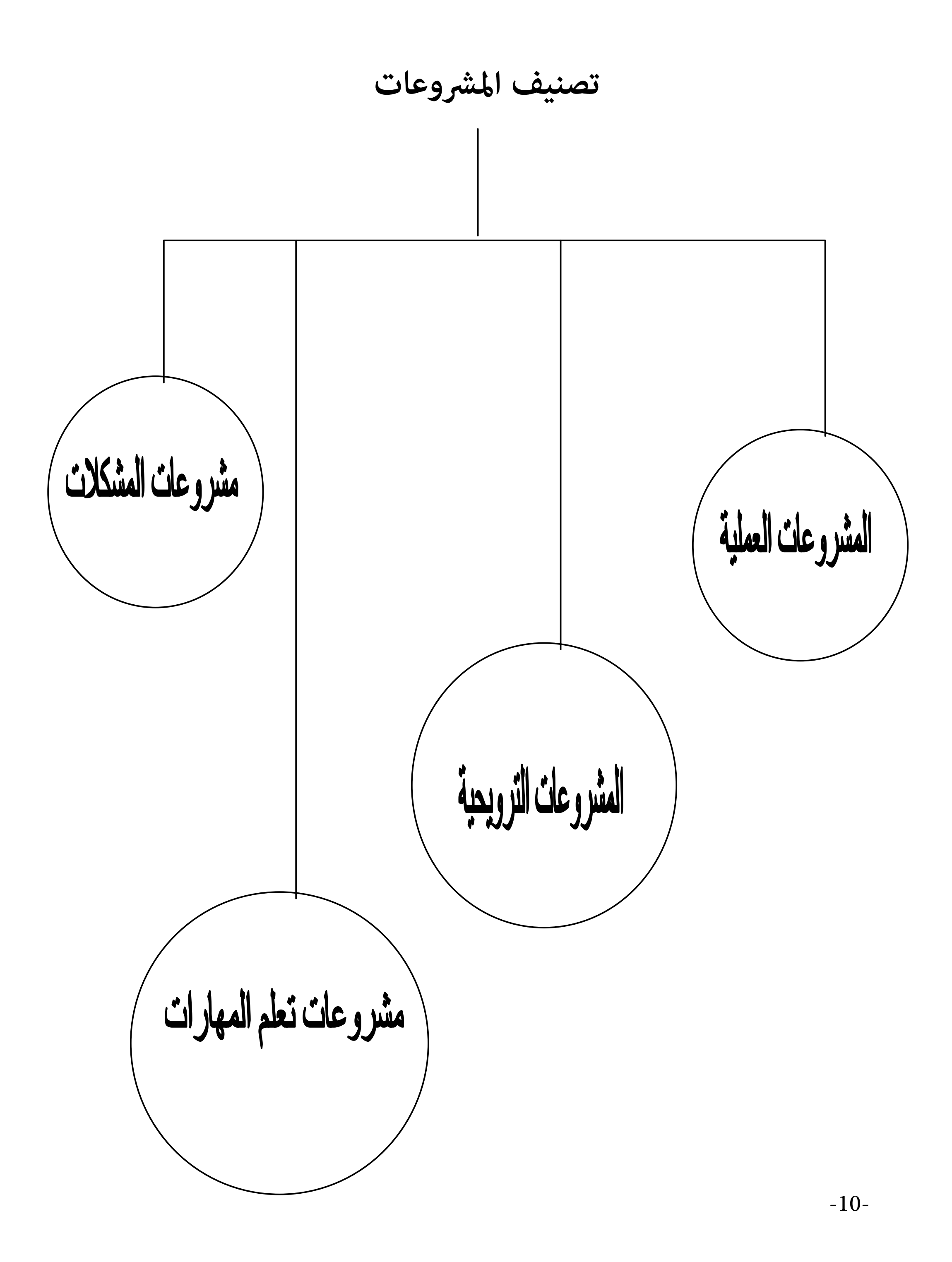
1- الطالب كمركز اهتمام.

2- المدرسة جزء لا يتجزأ من المجتمع المحلي.

3- الربط بين النظرية والتطبيق.

4- التعلم من خلال العمل.

5- تحضير الطالب للحياة العملية.


تصنيف المشروعات
المشروعات العملية
مشروعات المشكلات
المشروعات الترويحية
مشروعات تعلم المهارات

مواقع تنفيذ المشروعات الطلابية

مشروعات داخل المدرسة

مشروعات خارج المدرسة

مشروعات داخل وخارج المدرسة



ينبغي أن تتنوع المشروعات لتلبية الرغبات
والحاجات المختلفة عند الطلاب

أنواع المشروعات من حيث عدد الطلاب المشاركين في المشروع

مشروعات فردية

مشروعات المجموعات الصغيرة

مشروعات كل الصف



كثير من البلدان في العالم تشجع المؤسسة التعليمية
على هذا النهج في التعليم

شروط المشروعات

① ان ترتبط بالمحتوى التعليمي.

② ان ترتبط باحتياجات الطلاب.

③ ان يوفر لها عناصر النجاح من موارد بشرية، وموارد مادية.

④ ذات عوائد ايجابية على الطالب والمدرسة والمجتمع المحلي.

⑤ يستطيع الطلاب بقدراتهم ومهاراتهم معالجة المشروع.

⑥ ان لا يكون المشروع ساذجا أي ذو قيمة هابطة.

⑦ غير مكلف ماديا.

⑧ ان لا يؤثر على مستوى تحصيل الطالب في المجالات التعليمية الاخرى.

محاذير استخدام طريقة المشروع :

بالرغم من كل ما يقال عن فوائد واهمية استخدام طريقة المشروع كطريقة تدريسية، الا ان الامر لا يخلو من بعض العيوب والمحاذير منها:

1) حاجة هذه الطريقة الى وقت كاف، الامر الذي يتعذر معه توفير الوقت، في ظل الضغوط المختلفة على المعلم والطالب.

2) حاجة هذه الطريقة الى امكانات مادية يصعب توفيرها في غالب الاحيان.

3) حاجة هذه الطريقة الى امكانات بشرية، فمن المعروف ان تنوع المشروعات واختلافها، يتطلب موارد بشرية حسب نوع هذه المشروعات.

4) حاجة هذه الطريقة الى تسهيلات وموارد : كالاجهزة، والالات، والمعدات اللازمة للعمل والبحث والدراسة.

5) حاجة هذه الطريقة إلى معلمين مدربين تدريبا عاليا ومتخصصا.



دراسة أهداف المشروعات والتروي في
تعليم الطلاب عنها

تعريف المشروع

1) المشروع: هو عمل مخطط ، يتضمن مجموعة مترابطة ومنسقة من النشاطات، التي ترمي إلى تحقيق بعض الأهداف المحددة في إطار ميزانية معينة، وفي غضون فترة زمنية محدد[1] .

2) المشروع: إجراءات محددة وظيفيا، ومكانيا، واقتصاديا، وزمنيا، ولها مهمة هادفة ويمكن، أن يشكل المشروع جزءا من برنامج أكثر شمولا [2] .

كما يعرف (J. Price Gittinger)[3] المشروع على أنه:

- النشاط الذي سننفق عليه أموالا متوقعين من ذلك عوائد.
- هو وحدة من حيث التخطيط، والتمويل، والتنفيذ.
- هو نشاط معين، ومحدد ببداية، ونقطة نهاية، وبقصد تحقيق هدف محدد.
- أنه شيء ما نرسم حوله حدودا تكون على الأقل حدودا مفهومية فكرية ونقول: هذا هو المشروع.
- إنه شيء ما يمكن قياسه من حيث تكلفته العامة، وعوائده.
- عادة له حدود جغرافية، أو على الأقل منطقة جغرافية للتركيز.
  وربما له مجموعة سكانية مستهدفة للوصل إليها.
  ونسبيا له وقت محدد وأحداث للاستثمار والإنتاج.

---

[1]: الامم المتحدة: مرجع سابق ص16.

[2]: ج. ت. زد: مرجع سابق ص 146.

[3]: Gittinger, J. Price (1977). “Economic Analysis of Agricultural Projects” World Bank Publications John Hopkins University Press, Baltimore and London, pp. 2-3.

وغالبا ما سيكون له كليا، أو جزئيا بناء إداري مستقل، أو شبه مستقل، محاسبون.

ويضيف (Gittinger) " أنه في بعض الأحيان يرى الناس أنهم غير قادرين على تحديد المشروع، ولكن الممارسة تظهر التحديد.

"أن هناك أمورا أكثر أهمية في موضوع تحليل المشروع نريد مصارعتها وهي أكثر أهمية من تشكيل تحديد أكاديمي للمشروع".

ويعرف ج. بينبردج و س. سابيري المشروع الصحي بقوله: (جهد مكثف وقتي لإقامة وتشغيل خدمة، أو برامج جديدة، أو منقحة، يعتقد أنها سوف تؤدي إلى خفض مشكلات معينة صحية، أو مرتبطة بالصحة، وهذا " الجهد المكثف" يأخذ شكل مجموعة أنشطة منسقة ذات أهداف واضحة التحديد، وتواريخ مستهدفة لتحقيقها)[1].

المدارس مصادر مهمة لأفكار المشروعات

ج. بينبردج و س. سابيري: إدارة المشروع الصحي، دليل لإجراءات صياغة وتنفيذ المشروعات الصحية، منظمة الصحة العالمية، جنيف 1981 ص[1].

خطوات تخطيط المشروع



المشروعات تعني في ما تعنيه التعلم المتدرج

الخطوة الأولى
اختيار وتحديد المشروع

ولادة فكرة المشروع:

تقوم المشروعات بأنماطها المختلفة (إنشائية، واقتصادية، وتجارية، وثقافية، واجتماعية، وتربوية، وزراعية وغيرها) على فكرة بسيطة، فإذا نظرت إلى أحد السدود المائية الضخمة، وانبهرت بضخامة هذا المشروع، والجهد الذي بذل فيه، وكمية المياه التي يحتجزها، فعليك أن تتذكر أن هذا المشروع قد قام على فكرة أن: "مياه الأمطار تذهب هدرا ويمكن احتجازها لاستخدامها لاحقا".

المصادر المختلفة لأفكار المشروعات:

1) المصادر الداخلية (من داخل المدرسة):-

أ- الطلاب.
ب- المعلمين.
ج- المناهج الدارسية ومتطلباتها.
د- حاجات المدرسة.
هـ- الإدارة المدرسية.

2) المصادر الخارجية (من خارج المدرسة):-

أ- حاجات المجتمع المحلي.
ب- المشرفون التربويون.
ح- الظروف والاحداث المحلية.

د- الدراسات والمسوح التي تجري للمجتمع المحلي من خارجه.
هـ توصيات الندوات، والمؤتمرات، والبحوث العلمية.
و- خطط الدولة المركزية، والمؤسسات.
ز- المساعدات الإنمائية الخارجية.
ح- برامج التطوير التربوي.

بعض الاعتبارات الهامة في هذه الخطوة:

- يجب أن تعطى "الفكرة" الواحدة حقها من الوقت بما يكفي لمناقشتها، وتحليلها وبيان درجة أهميتها ومعقوليتها، وأولويتها.

- في هذه الخطوة أما أن تموت الفكـرة، أو أن تسـتمر بالسريـان، وعنـدها تكـون الفكـرة قـد اختيرت وأصبحت فكرة مشروع (Project Idea) - ولا بد من تحديدها-.

يجب ان يصرف الطالب وقتا كافيا في دراسة فكرة المشروع

يندر أن يعقد نجاح المشروع على الصدفه أو الحظ، ولكنه يرتبط غالبا بالتخطيط المتميز.

تعتبر عملية تحديد فكرة المشروع عملية حيويـة وهامـة، تسـتلزم جهـود فكريـة متميـزة مـن المعلم والطالب، فكلما تحددت الفكرة، سهلت مراحل العمل في الخطوات اللاحقة.

- على الطلاب تخصيص سجلات لتوثيق المناقشات الخاصة بالمشروعات والتي تبدأ مع تحديد فكرة المشروع، وهذا التوثيق على درجة عالية من الأهمية.
- إن الاتصال بالمصادر المختلفة داخل المدرسة – كالطلاب والمعلمين – يساعد على بلورة وتوضيح فكرة المشروع.

مع نهاية هذه الخطوة من خطوات عمل المشروع، ينبغي أن يكون الطالب قد توصلوا إلى تحديد فكرة مشروعه وتأكد من أن الفكرة واقعية وتستجيب لمشكلة مزعجة، أو حاجة ملحة، وعليه الاستعداد للدخول في الخطوة اللاحقة.

أسئلة مراجعة

1) عدد مراحل تخطيط المشروع.

2) الى كم صنف يمكن تصنيف المشروعات؟

3) ما انواع المشروعات؟

4) وضح شروط المشروعات.

5) هل هناك محاذير عند استخدام طريقة المشروع. ناقش ذلك؟

6) عرف المشروع.

7) المدرسة والمجتمع المحلي مصادر مهمة لافكار المشروعات ، وضح ذلك.

8) اذكر المصادر المختلفة لافكار المشروعات.

9) ما اهمية صرف الوقت الكافي في دراسة المشروع؟



الحرص في المشروعات الطلابية الجماعية على ضمان توزيع الأدوار وفرص التعلم

الخطوة الثانية
جمع المعلومات

إن البدء بجمع المعلومات يعتمد اعتمادا أساسيا على الانتهاء من الخطوة الأولى، فكلما تحددت فكرة المشروع سهل على الطالب العمل في هذه الخطوة.

أن الغرض الرئيس من هذه الخطوة هو قيام الطالب بجمع ما يلزم من معلومات، وبيانات من داخل المدرسة وخارجها، بهدف تدعيم فكرة مشروعه. أن المطلوب في هذه الخطوة هو زيادة مصداقية فكرة المشروع بالحقائق، والأرقام، فإذا ما تحدثت فكرة المشروع عن مشكلة ما، فعلينا أن نثبت لماذا هي مشكلة ؟ ولمن هي مشكلة ؟ ومتى هي مشكلة ؟ وحتى متى هي مشكلة ؟ وكم عدد الذين يعانون من المشكلة ؟

وقبل الشروع بجمع المعلومات يستحسن دراسة الأسئلة التالي:

1. ما هي المعلومات التي نحتاجها ؟
2. من اين لنا أن نحصل على هذه المعلومات ؟
3. من سيشترك معنا في جمع المعلومات ؟
4. كيف سنجمع المعلومات ؟
5. متى سنجمع المعلومات ؟

- **السؤال الأول: ما هي المعلومات التي نحتاجها ؟**

إن عالم المعلومات، والبيانات واسع جدا داخل المدرسة وخارجها، ولهذا يجب أن نبدأ بالمعلومات التي لها علاقة مباشرة بفكرة المشروع، أما فيما يتعلق بنوع المعلومات التي تجمع عادة لمشروعات التعليمية فهناك نوعان:

الأول ويسمى بالمعلومات الكمية ، التي يسهل الحديث عنها بالرقم، ومن امثلتها: عدد السكان، وتوزيعهم العمري، وعدد الأطفال، وعدد حوادث السير، وعدد الجمعيات الخيرية، وعدد الأشجار، والدخل الأسري، وغيرها.

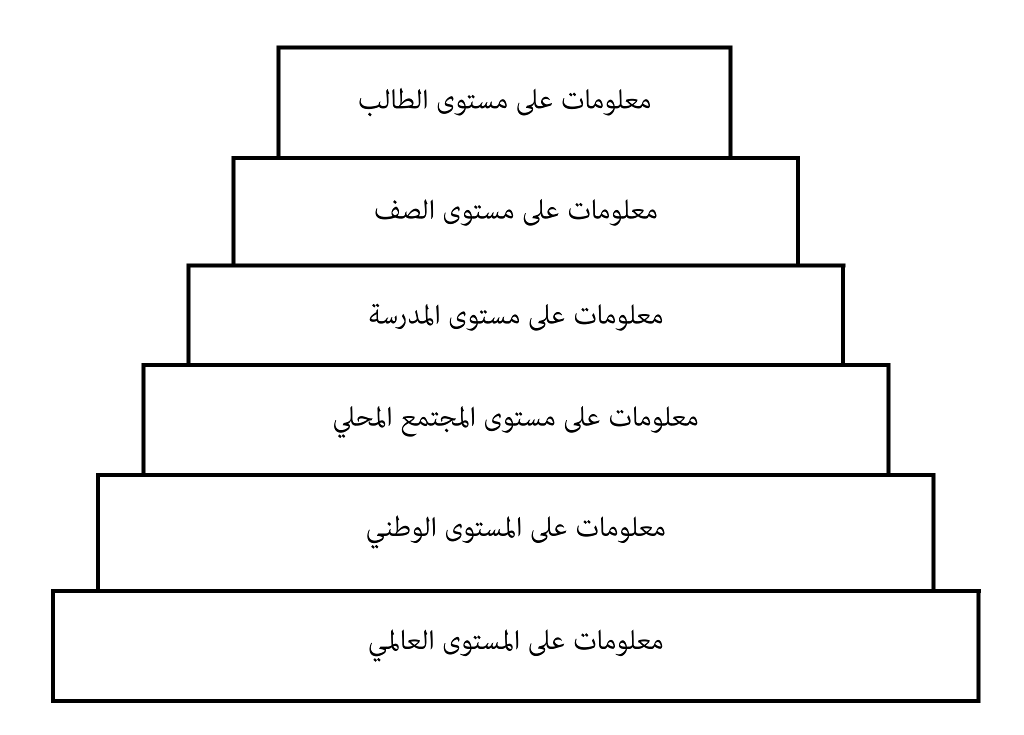
أما النوع الثاني من المعلومات فتسمى بالمعلومات النوعية والتي يصعب الحديث عنها بالرقم ومن امثلتها:

وصف الاتجاهات والممارسات، والعادات، والتقاليد، والأعراف، والعلاقات الاجتماعية السائدة، والعمليات الاجتماعية من: "تعاون، وتنافس، وصراع، والسلوكات الصحية السيئة، وطرق حفظ الغذاء، وثقافة المجتمع المحلي، وغيرها".

ويستلزم هذا النوع من المعلومات تعاون المعلم والطالب في جمع المعلومات، ومناقشتها، وتلخيصها، ووصفها بطريقة دقيقة.

- **السؤال الثاني: من أين لنا أن نحصل على هذه المعلومات ؟**

تتوافر المعلومات الكمية، والنوعية على مستويات متخلفة والشكل التالي يبين ذلك:



من الأيسر البدء بجمع ما يتوافر من معلومات، وبيانات من داخل المدرسة، أما إذا ظهر نقص في المعلومات المطلوبة، ولا يمكن تغطيته من داخل المدرسة، عند ذلك يجب الاستعانة بالمؤسسات، والهيئات الأخرى. فمن الممكن أن يتوافر لديها ما تريد من واقع التقارير، والدراسات والأبحاث، والسجلات، وربما تحصل منها على وثائق مشابهة لذلك المشروع الذي تحضر له، عندها من المفيد - إن أمكن - الاطلاع والتعرف الى نقاط القوة والضعف فيها والأهم من ذلك نوع المعلومات التي احتوتها.

أن في كل مدرسة كم هائل من المعلومات ولعل أعظم مصدر لها هو المعلم

- **السؤال الثالث: من سيشترك معنا في جمع المعلومات ؟**

بصرف النظر عن كون المشروع فردي أو جماعي، فلا بد هنا من تحديد الجهات التي ستشارك في جمع المعلومات والبيانات المطلوبة.

وفيما يلي قائمة ببعض الجهات التي يمكن ان تشارك في جمع المعلومات والبيانات :-

1- المجموعة الطلابية الصغيرة.
2- طلاب الصف.
3- طلاب من صفوف أخرى (اللجان الصفية).
4- المعلمين.
5- ادارة المدرسة.
6- المكتبة.
7- اسرة الطالب.
8- المجتمع المحلي.

السؤال الرابع: كيف سنجمع المعلومات ؟

تقسم الطرق التي تجمع بوساطتها المعلومات إلى نوعين:

الأول ويدعي بالطرق الرسمية، أما الثاني فيدعي بالطرق غير الرسمية ، ومن الأمثلة على النوع الأول الاستبانة (وهي طريقة تقليدية، وقديمة، ومكلفة، ومستهلكة للوقت والجهد، ولا غني عنها سيما عند حاجة الطالب إلى كم من المعلومات الإحصائية)، وإذا ما قرر الطالب استخدامها في جمع معلومات فعليه أن يتذكر مسائل عديدة منها: تصميم الاستبانة، والأسئلة، ومناقشتها، ومسائل اختيار العينة الممثلة، وغير ذلك من تعقيدات شائعة - تظهر عادة عند استخدام هذه الطريقة -.

أما النوع الثاني فيدعي (بالطرق غير الرسمية) لجمع المعلومات، وهي عديدة ومرنة، وسريعة بعض الشيء وغير مكلفة منها: المقابلات الفردية، والمقابلات لجماعة صغيرة، أو كبيرة، والمناقشة الجماعية، والزيارات المنزلية للأفراد، والأسر، والحوار، والملاحظة، ومراجعة السجلات، والوثائق.

- **السؤال الخامس: متى سنجمع المعلومات ؟**

يجب على الطالب تحين الفرصة المناسبة لجمع المعلومات، مع مراعاة عامل الوقت، ولهذه لغاية ينصح بإتباع الإرشادات التالية:

- صمم جدولا كالذي يلي، وأدخل اليه عناصر جديدة إن لزم:

الرقم	نوع المعلومات المطلوبة	مصدر المعلومات	الأشخاص المشاركين	أسلوب، وأداة جمع المعلومات	المدة	ملاحظات
.1	عدد حالات الغياب غير المبرر عن السنوات الخمس الماضية	سجلات الحضور والغياب الصفية	ادارة المدرسة، سكرتير المدرسة، مجموعة من الطلاب، المشرف التربوي المقيم في المدرسة	مقابلة، ومراجعة السجلات.	3 ايام	
.2	مدى حاجة الطلاب لادخال اصناف جديدة الى المقصف المدرسي	الطلاب، مشرف المقصف، لجنة المقصف، سجلات المقصف	الطلاب، مشرف ولجنة المقصف	المقابلات، الاستبانات، الحوارات	7 ايام	تكرر على مجموعات أخرى
.3	راي الطلاب في عدد حصص التربية الرياضية	الطلاب، المعلم، الادارة، المشرف التربوي	ادارة المدرسة، معلم التربية، المشرف التربوي، الطلاب، قسم الانشطة في مديرية التربية والتعليم ومنه ممثل وزارة التربية والتعليم	المقابلات، الاستبانات، نقاش مع المشرف التربوي وممثل القسم الرياضي في المديرية والوزارة	3 ايام	تكرار على مجموعات مختلفة لمدة اسبوع
.4	مدى تقبل الطلاب لمشروع تدريس مادة الموسيقى ضمن المنهاج المدرسي	وزارة التربية المشرف التربوي، ادارة المدرسة، المعلمون، الطلاب	الطلاب، المشرف التربوي، ممثل عن قسم الانشطة في مديرية التربية والتعليم والوزارة	المقابلات، الاستبانات، النقاشات	7 أيام	تكرر على مجموعات أخرى لمدة اسبوعين

* يستحين عقد الاجتماعات من حين لأخر لعرض، ومناقشة، وتحليل، وتبويب، وتلخيص، وكتابة المعلومات، وتجهيز الجداول لتكون جاهزة عند الطلب لخطوات المشروع القادمة.

* تخصيص (ملف معلومات المشروع) لتوثيق المعلومات التي تجمع.

مع نهاية هذه الخطوة من مراحل تخطيط المشروع، ينبغي أن يكون الطالب قد استكمل المعلومات، والبيانات اللازمة، لتدعيم فكرة مشروعه، وعليه أن يتوقع أن هناك معلومات، وبيانات أخرى قد تطلب اليه.



تتطلب المشروعات جمع معلومات

اسئلة مراجعة

- قبل الشروع بجمع المعلومات، يستحسن الاجابة عن عدة اسئلة. (ما هي هذه الاسئلة؟).
- اعط مثالا على المفاهيم التالية:-
  - المعلومات الكمية
  - المعلومات النوعية
- تتوافر المعلومات الكمية والمعلومات النوعية على مستويات مختلفة.
- حدد الجهات التي يمكن ان تشارك في جميع المعلومات المطلوبة.
- ما المقصود بالطريقة الرسمية والطريقة غير الرسمية لجمع المعلومات؟
- ما اهمية تخصيص(ملف معلومات المشروع)؟



التعلم من خلال العمل نجده متوافر
في طريقة المشروعات

الخطوة الثـالـثـة
صياغة أهداف المشروع

في هذه الخطوة يبدأ الطالب بالتعاون مـع معلمـه في صـياغة أهـداف المشـروع، التـي تستلزم عملا جماعيا، ومتأنيا، ودقيقا، وسنبحث بعض الجوانـب المتعلقـة بالأهـداف مـن حيـث تعريفها، وأنواعها، وشروطها.

- **أولا: تعريف الأهداف:**

الأهداف
هي النتائج المنشودة من تنفيذ المشاريع الطلابية

أو هي
نتائج لم تتحقق بعد، وهي مهمة أو مهمات ننوي إنجازها أي: أن الأهداف تعني شيئا في المستقبل

- **ثانيا: أنواع الأهداف:**

يوجد مسميات عديدة تعقب مصطلح الأهداف منها:

1. أهداف عامة
2. أهداف خاصة.
3. أهداف أساسية.
4. أهداف فرعية.
5. الأهداف الرئيسة.
6. الأهداف الأولية.
7. الأهداف الثانوية.
8. الأهداف المباشرة.
9. الأهداف غير المباشرة.
10. الأهداف الآنية.
11. الأهداف المستقبلية.
12. أهداف قصيرة المدى (الأجل).
13. أهداف متوسطة المدى (الأجل).
14. أهداف طويلة أو بعيدة المدى (الأجل)
15. الأهداف الكلية
16. الأهداف الجزئية

وفي الأدبيات المختلفة تستخدم مصطلحات مختلفة مرادفة لكلمة الأهداف فأحيانا نقول:

أهداف، وغايات، وأغراض، ومرامي.

وفي أدبيات التنمية الأجنبية تستخدم مصطلحات مختلفة أيضا فأحيانا يقولون:
(Purposes - Objectives – Goals – Targets – Aims – Ends)[*]

يقـول: (Constantin G. Soumelis) [1] لا يوجـد إجـماع في علـم الاسـتخدام الملائـم للمصطلحات (Terminology) ولكن في كتابه (تقويم المشروع: منهجيات وفنيـات) قـام بوضـع ترتيب هرمي لها رأينا ان نورده هنا لمزيد من التوضيح.

- **Purposes**: وتشير إلى أعلى مرتبة في ترتيب الأهداف، والتي تبرر قيـام المنظمـة ووجودهـا، وكذلك وجود الأنظمة الاجتماعية الأخرى ويقابلها بالعربية مصطلح غايات، أو أغراض.

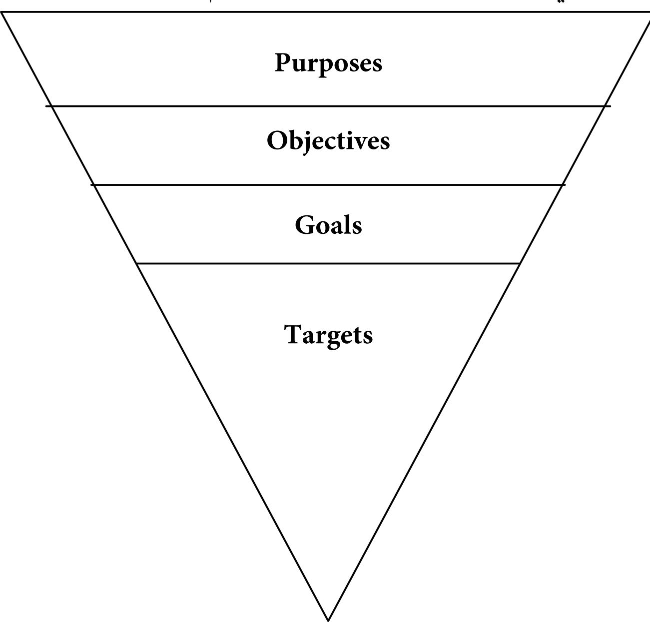
---

[*] مرجع سابق

- **Objectives:** سوف تستخدم لتشير أو تتضمن كل الحالات والأوضاع التنظيمية والتي إن تحققت سوف تحقق غرض المنظمة.
ويقابلها في العربية (الأهداف)، وهي أقل مرتبة من الأغراض، أو بعنى آخر الأغراض مظلة للأهداف.

- **Goals:** هي أقل درجة في العمومية من الأهداف، وتظهر نمطا محددا وخاصا من الأعمال تقود إلى تحقيق الأهداف، وهي تشير إلى أجزاء من التنظيم، أو النظام الاجتماعي.

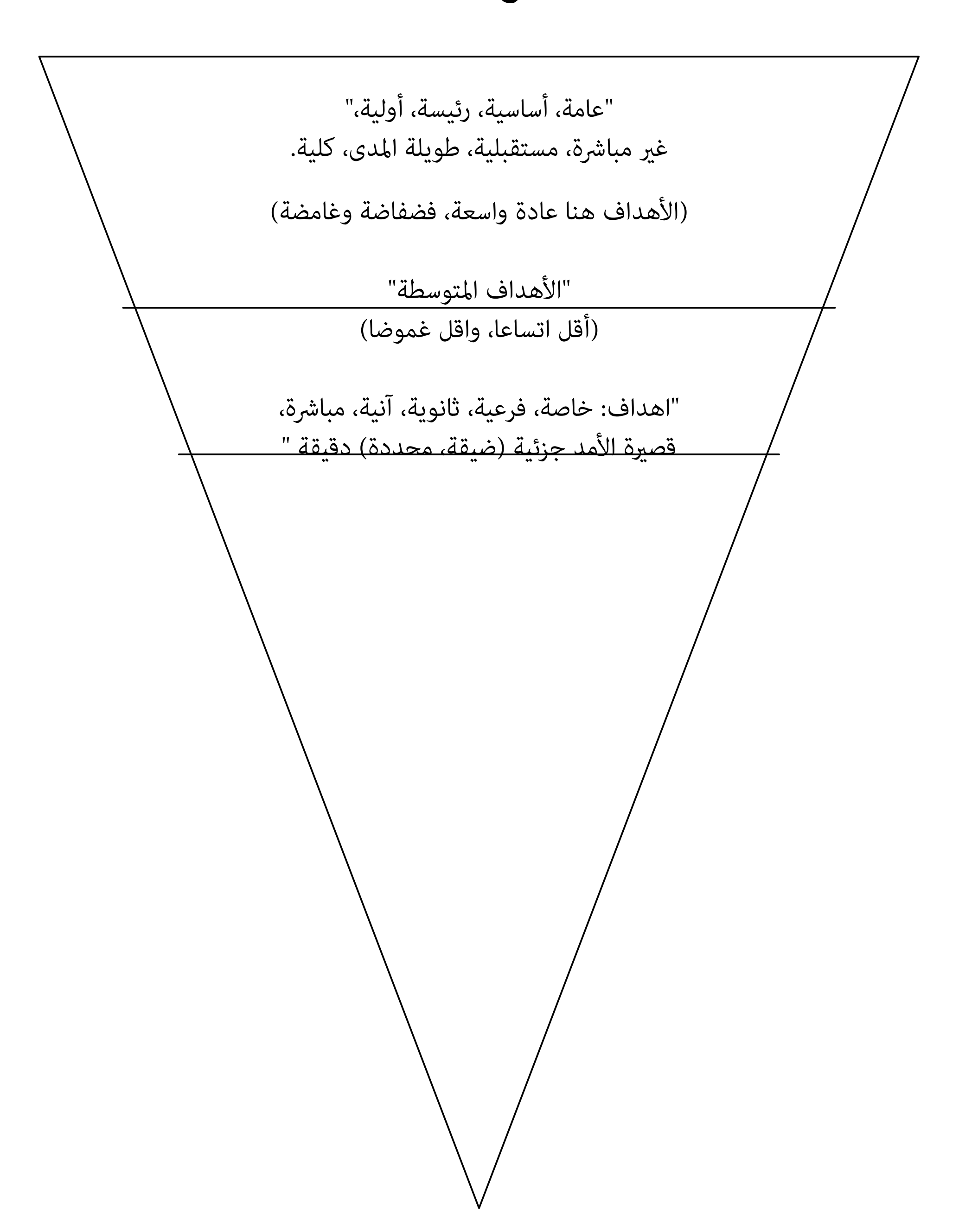
- **Targets:** هي المفهوم الأقل عمومية وتشير إلى خصوصية متناهية أكثر من(Goals)، وتصاغ عادة على نمط كمي، ويمكن استخدامها كمعايير للتقويم بشكل مباشر.

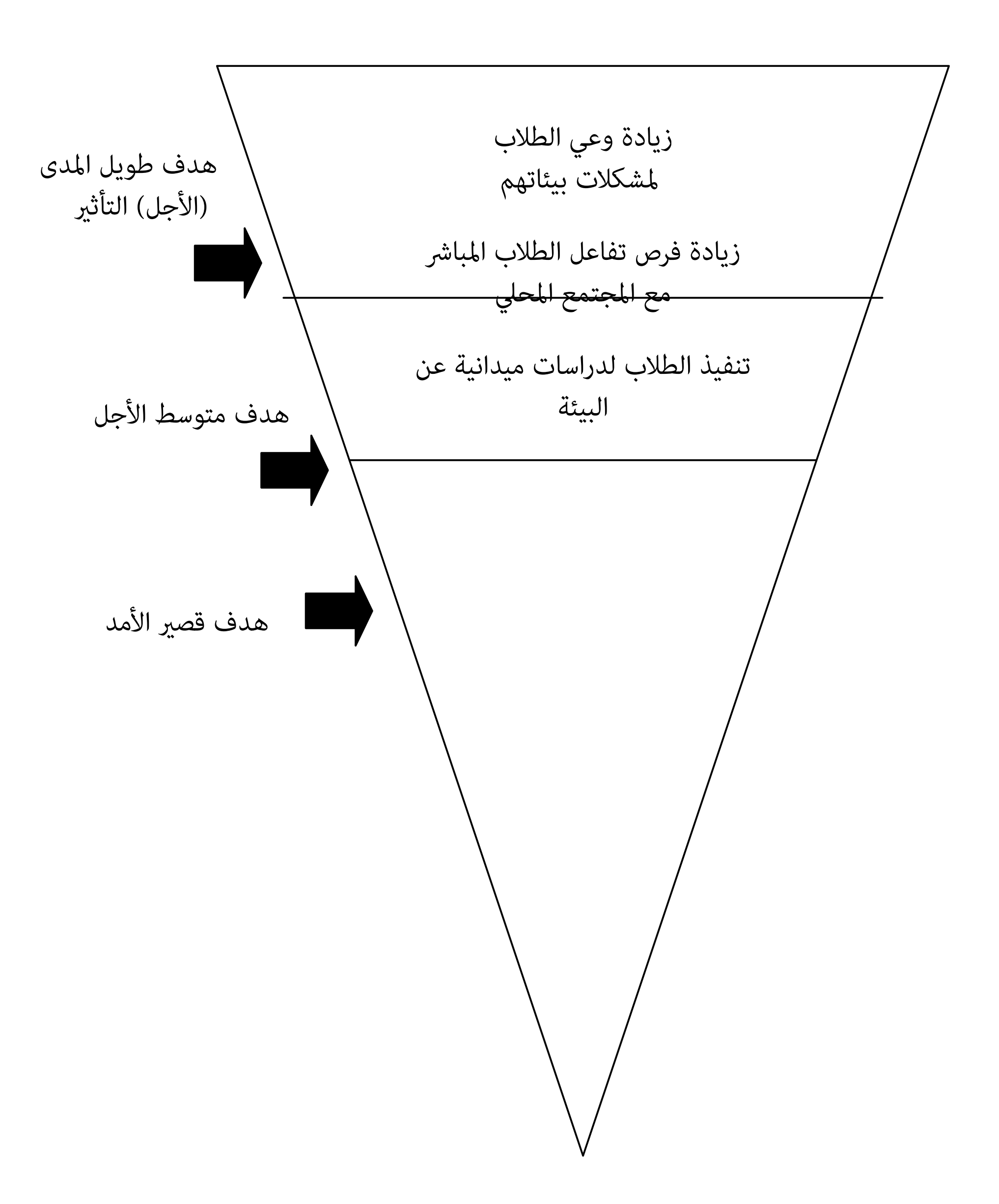


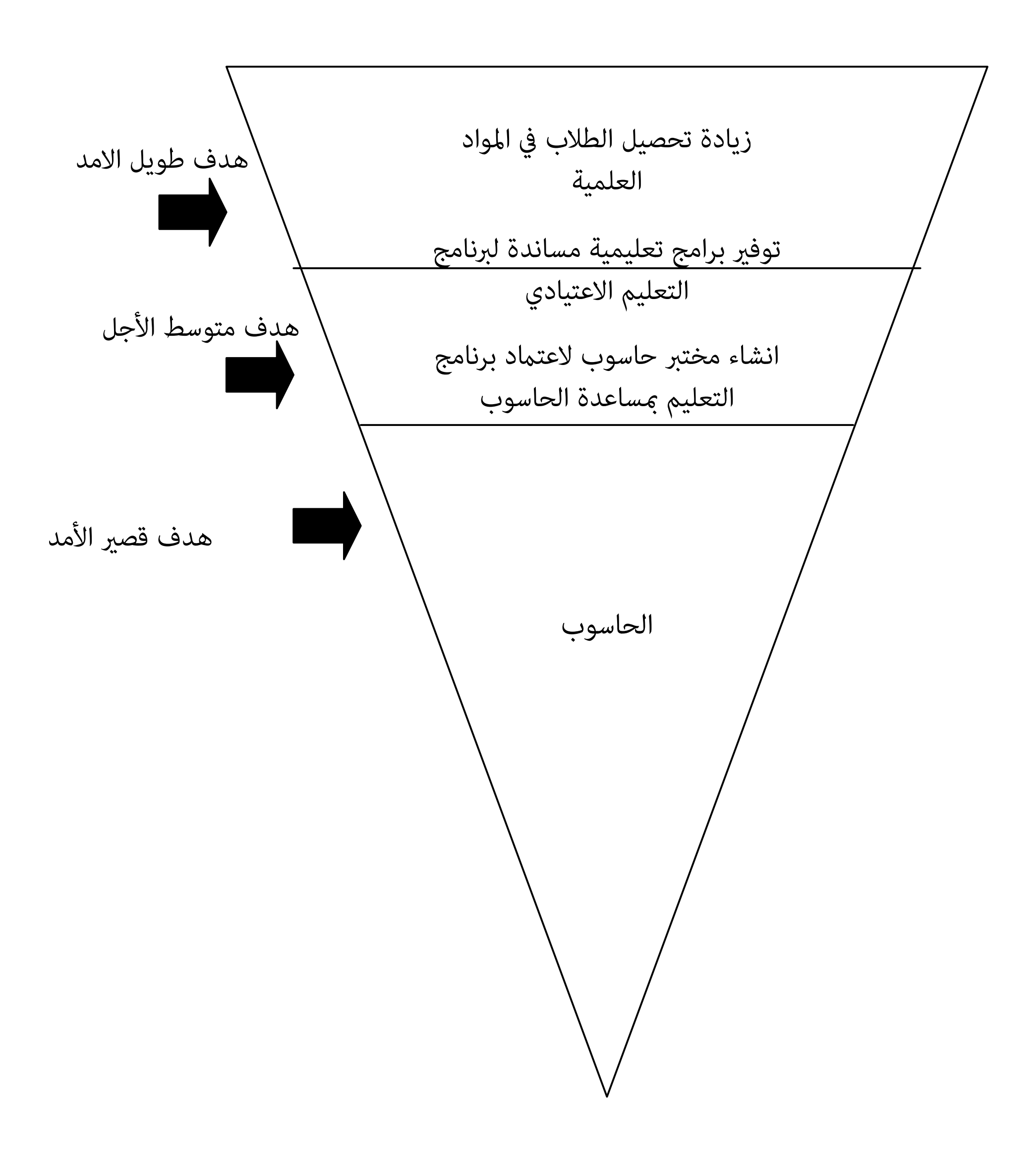


الأهداف هي عصب المشروعات

تــدرج الأهـــداف




زيادة وعي الطلاب
لمشكلات بيئاتهم
زيادة فرص تفاعل الطلاب المباشر
مع المجتمع المحلي
تنفيذ الطلاب لدراسات ميدانية عن
البيئة
هدف طويل المدى
(الأجل) التأثير
هدف متوسط الأجل
هدف قصير الأمد


زيادة تحصيل الطلاب في المواد العلمية
توفير برامج تعليمية مساندة لبرنامج التعليم الاعتيادي
انشاء مختبر حاسوب لاعتماد برنامج التعليم بمساعدة الحاسوب
الحاسوب
هدف طويل الامد
هدف متوسط الأجل
هدف قصير الأمد

➢ **ثالثا: شروط الأهداف.**

حاول ان تكون أهدافك واقعية

قابلة للقياس
قدر الإمكان

قابلة لأن
يصدقها الناس

قابلة للتحقيق

ومرغوبة

يمكن ضبطها، ومحددة بوقت، ويمكان
والأهم من ذلك: أن تكون من النوع الذي يسمح بالمشاركة الأهلية



التقييم المستمر للأهداف بصورة تشاركية

ولكن ماذا تعني هذه الشروط ؟

1. الواقعية:

لواقعية الهدف، أو الأهداف معان كثيرة منهـا: أن تـرتبط الاهـداف بحاجـات الطـلاب، وأن لا نتوقع تحقق الاهداف خاصة الأهداف النوعية منها بسرعة، فعند انشاء مركـز للحاسـوب في المدرسة لتقديم خدمات التعليم فـإن الوصـول في وقـت قصـير إلى مسـتوى عـال مـن النتـائج المتمثلة في استخدام عدد كبير من الطلاب والمعلمـين واعـتماد الحاسـوب في بـرامجهم، أمـر غـير واقعي.

2. قابلة للقياس:

وتعني أن الهدف يعطي نتيجة يمكـن قياسـها مـن حيـث المبـدأ - مـع اخـتلاف في أسـلوب القياس والمدة -.

أ. قياس الأهداف الكمية للمشروعات (الأهداف المادية):

- توزيع عشر اجهزة حاسوب على الطلبة المتفوقين.
- زراعة مئة غرسة زيتون في ساحة المدرسة.
- حصر عدد الجمعيات الخيرية العاملة في المجتمع المحلي.
- تدريب عشرين معلما على استخدام طريقة عصف الافكار في الغرفة الصفية.

إن قياس أي من الأهداف السابقة يبدو عملا سهلا فمثلا:

- يمكنك عد اجهزة الحاسوب التي قدمت للطلبة المتوفقين .
- ويمكنك عد الغراس التي جرى زراعتها في ساحة المدرسة.
- ويمكنك حصر الجمعيات الخيرية كذلك.

ب. قياس الأهداف النوعية للمشروعات (الأهداف غير المادية):

- زيادة مشاركة الطلاب في تحسين العملية التعليمية.
- تنمية الشعور الوطني لدى الطالب.
- تحسين أداء المعلمين.
- رفع وعي الطالب الصحي.
- زيادة التعاون، والتنسيق بين المدرسة والاهالي والمجتمع المحلي.
- تفعيل دور المدرسة في خدمة المجتمع المحلي.

وقياس مثل هذه الأهداف، أمر فيه شيء من الصعوبة، مقارنة مع قياس الأهداف الكمية (المادية)، إذ تحتاج إلى مقياس مختلف، ولكن قياسها أمر غير مستحيل ويؤكد ذلك ما ذهب إليه ج جلبرت إذ يقول: " وعن إمكانية قياس الاهداف كثيرا ما نسمع معظم ما أقوم بتدريسة يصعب تحديدة، ولا يمكن قياسه، والقياس - ولو كان تقريبيا - خير من لا شيء على الإطلاق فإذا لم يتم القياس، مال المدرسون إلى افتراض أن الهدف قد تحقق، لمجرد أنهم قاموا بتدريس الموضوع" [(1)].

3. قابل للتصديق:

كثيرا ما نضع لمشروعاتنا أهدافا حال سماعها، وترديدها تبعث في النفس العديد من التساؤلات والشكوك، حول مصداقية قبول العقل لقدرة الطلاب على تنفيذها، فقد جرت العادة علىوضع اهداف لمجرد ان هناك تقليدا يحكمنا في كتابة الاهداف. فالهدف القابل للتصديق هو:

---

(1): ج.ج. جبرت (1989)، الدليل التربوي للعاملين الصحيين، منظمة الصحة العالمية، المكتب الإقليمي لشرق البحر المتوسط، الطبعة العربية، ص[44].

الهدف الذي يقبله العقل الجمعي لأي جماعة، ويوافقون عليه، وعلى درجة صدفة ضمن إمكاناتهم، ومواردهم، وقدراتهم، ومدى ما حققته لهم أهداف مشروعات سابقة.

4. قابل للتحقيق:

ومعني ذلك أن الهدف يكتنفه وضوح كامل لطريقة تحقيقه، وتنفيذه من خلال رؤيا واضحة تماما عند صياغة الهدف. لذلك يجب أن يكتب الهدف بطريقة تجعل الطالب متأكدا من تحققه عند تنفيذه.

5. أن يكون مرغوبا:

أي أن تقبله الجماعة المستهدفة فلا يخالف عاداتهم، وتقاليدهم، وقيمهم، وأعرافهم وسلوكهم، وممارساتهم وما إلى ذلك فالهدف يجب أن لا يتعارض مع شبكة القبول القيمي للجماعة.

التمييز بين الوسائل والأهداف:

إن إحدى المشكلات الشائعة في تخطيط المشروعات تكمن في الخلط بين الوسائل، والأهداف والأمثلة التالية توضح ذلك:

يقول المهتمون بتحسين العملية التربوية والتعليمية: إن الطلاب في المدارس بحاجة الى خدمتهم عن طريق فتح مراكز للحاسوب لمساعدتهم في تنمية الجوانب العقلية والنفسية والتحصيلية عندهم، ثم يظن هؤلاء بأنهم قد حققوا الأهداف المذكورة بفتحهم لمراكز حاسوب وتناسوا مسألة هامة وهي: أن ما قاموا به من تأسيس للمراكز هو وسيلة وليس هدفا.

ويقولون : إن قطاع الطلاب بحاجة إلى تثقيف وتوعية في مجالات صحية ولهذا فإن علينا عقد دورات وورش عمل لهم لرفع وعيهم السني ثم يقولون في تقاريرهم: أنه نظرا لاهتمام مدرستنا من خلال مشروع التثقيف الصحي فقد عقدنا عدة دورات تدريبية للطلاب في هذا المجال ويكونوا بذلك قد تناسوا أن الدورات، وورش العمل، وغيرها هي وسائل وليست أهدافا وتنفيذ الدورات مهما كان عددها لا يعني الضرورة أن الهدف قد تحقق وهو رفع الوعي السني.

يجب النظر إلى عملية وضع اهداف المشروع على أنها عملية تعاونية، ما بين المعلم وطلابه.

اسئلة مراجعة

- عرف الهدف؟.

- اذكر عشرا من انواع الاهداف؟.

- تستخدم عدة تسميات (مصطلحات) في ادبيات التنمية الاجنبية للتدليل عـلى الاهـداف ؟. اذكرها.

- الى ماذا يشير اصطلاح
  - Objectives
  - Goals
  - Targets
  - Purposes

- ما الذي يميز الاهداف متوسطة المدى عن الاهداف قصيرة المدى. مثل على ذلك؟.

- ماذا نعني بالشروط التالي:
  * الواقعية * قابلة للقياس * قابل للتصديق
  * قابل للتحقيق * مرغوبا



تدخل المعلمين المدروس للتقييم والتغذية الراجعة والتعزيز

الخطوة الـرابـعـة
كتابة وثيقة المشروع المقترح

كما أشرنا سابقا لا يوجد إجماع عالمي او محلي، على خطوات واحدة، لتخطيط المشروع وإعداده، ولا إجماع حول البنود التي يجب أن تحويها جميع وثائق المشروعات، ويعود السـبب إلى اختلاف طبيعة المشروعات من جهة، واختلاف متطلبات المصادر الممولة من جهة أخرى.

ومن أجل جمع أكبر قـدر مـن البنـود المشـتركة، تـم الاطـلاع عـلى العديـد مـن وثـائق المشروعات الطربية وغير الطلابية كتلك التـي تقـدمها مؤسسـات وهيئـات التنميـة إلى وكـالات الأمم المتحدة في الأردن، واستخلصنا البنود المشتركة التالية:

1. صفحة العنوان
2. ملخص المشروع
3. المشكلة
4. خلفية عن المدرسة
5. أهداف المشروع
6. وصف المشروع
7. إجراءات التقارير والمتابعة
8. الميزانية

❖ **أولا: (صفحة العنوان):**

يمكن أن تخدم هـذه الصـفحة غرضـين: أولا صـفحة العنـوان، وثانيـا: غطـاء للمشـروع المقترح. ويقترح أن تتضمن صفحة العنوان المعلومات المبينة في الشكل التالي:

مدرسة السعادة

ص. ب. (   )   هاتف (   )

عمان – الأردن

اسم المديرية التابعة لها المدرسة	: ---------------------
عنوان المشروع	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم المدرسة	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم الطالب	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
اسم المعلم	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
تاريخ تقديم المشروع: تاريخ بداية المشروع	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
مدة المشروع (عمر المشروع)	: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
مساهمة الجهة المموله	: بالدينار الأردنـي _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
*** مساهمة الطالب**	
*** مساهمة المدرسة**	
*** مساهمة المجتمع المحلي**	
الكلفة الإجمالية للمشروع	: بالدينار الأردنـي _ _ _ _ _ _ _ _ _ _

ثانيا: (ملخص المشروع):

يلي الملخص صفحة العنوان مباشرة، وغالبا ما يأتي إعداده متأخرا بعد استكمال الطالب كتابة البنود الأخرى - أي بخلاف ترتيب تسلسله في الوثيقة .

ويعرف ملخص المشروع على أنه إظهار واضح، ومنطقي، لمعالم المشروع الرئيسة، ويشرح أهمية المشكلة، أو الحاجة التي سيحاول المشروع أن يستجيب لها، أو يواجهها، أو يتصدى لها، أو يعالجها، أو يقابلها.

(الملخص هو أصعب جزء من حيث الكتابة، ولكنه أهم أجزاء الوثيقة).

عند كتابة الملخص يجب الحرص على ما يلي:

1. الاختصار ما أمكن في الوصف، ففي الغالب لا يتعدى الملخص صفحة واحدة.
2. عدم استخدام الكلمات المعقدة واللجوء إلى اللغة المأنوسة السهلة.
3. ليس شرطا أن يشتمل الملخص على كل المعلومات، فالغرض منه هو إبراز الاستنتاجات والنقاط الهامة.
4. إن صفحة الملخص هي أكثر بنود وثيقة المشروع لفتا للأنظار، وأكثرها قراءة من قبل المعلم والإدارة والمصادر الممولة، وصانعي القرار فيها فغالبا لا يكون لديهم الوقت الكافي لقراءة المشروع كاملا.

❖ **ثالثا: (المشكلة):**

حاول أن تعود إلى الخطوة الأولى من مراحل تخطيط المشروع لكي توجز المشكلة (فكرة المشروع) بشكل دقيق.

احرص على النقاط التالية عند كتابة بند المشكلة:

1. عدم التهويل من مشكلة المشروع.
2. لا تدعي أن كل إنسان في المدرسة او المجتمع المحلي يعرف بوجود المشكلة.
3. استعن بالإحصاءات، والأرقام لتدعيم المشكلة.
4. لا تكثر من استخدام الجداول والرسوم التي أعددتها أثناء جمع المعلومات ولكن إذا احتجتها بإمكانك أن تضعها مع المرفقات.
5. أبرز بوضوح دور المعلم والطلاب والمجتمع المحلي من المشروع، ومدى مساهمتهم في مواجهة المشكلة.

❖ **رابعا: (خلفية الهيئة):**

ستلقي وثيقة المشروع الضوء على معد المشروع (الطالب) ولذلك يجدر أن تراعي ما يلي:

1. قدم بدقة وصفا مختصرا لمدرستك من حيث، أهدافها، وهيكلها.
2. أعط – إن توافر – أمثلة عن نجاح المدرسة بمشروعات، أو أنشطة قامت بها في السابق، لحل، أو تلبية مشكلات، أو احتياجات مشابهة لمشروعك الذي تتقدم به الآن.
3. اعرض القدرات والإمكانات المتوافرة لدى المدرسة - التي يمكن أن تستخدم حال تنفيذ المشروع -، لا سيما الإمكانات البشرية سواء لدى المدرسة، أو

المجتمع المحلي المحيط بها فهذه أعظم مساعدة يمكن أن تقدمها المدرسة للمشروع.

4. لا تنس أن هذا البند في وثيقة المشروع هو فرصتك لاظهار مصداقيتك، ولذلك لا بد من أن تظهر قوة العلاقة بينك وبين المصدر الذي تخاطبه.
5. أظهر نوع المساعدة التي تتوقع أن تتلقاها من المعلم والطلاب والمدرسة وأي هيئات أخرى في المجتمع المحلي.
6. تذكر أهمية أعداد ما يسمى ملف المصداقية ، وهو ملف يقترح المؤلف إيجاده لكل طالب إذا يمكن إرفاق صورة عنه مع وثيقة المشروع، **ومن بعض محتوياته**:

- السيرة الذاتية للطالب.
- الشهادات والخبرات الخاصة بالطالب.
- أية وثائق أخرى موجودة لدى الطالب.

❖ **خامسا: أهداف المشروع:**

أرجع إلى الخطوة الثالثة (صياغة أهداف المشروع)، وكن دقيقا في تثبيت أهداف مشروعك في الوثيقة على نحو يوضح النتائج التي تتوقعها لا الوسائل التي ستحاول من خلالها تحقيق النتائج.

❖ **سادسا: (وصف المشروع):**

في وصفك للمشروع ركز على ما يلي:

1. **الموقع:**

قدم وصفا لموقع المشروع، ولماذا اخترته، وما هي التسهيلات، والمعدات المتوافرة، وأية معلومات بارزة عنه.

2. مدة المشروع:

حدد بداية ونهاية المشروع (عمر المشروع الزمني بالشهور، أو بالسنوات).

3. الفئة المستهدفة:

المنتفعون، (المستفيدون من المشروع).

- عددهم، وجنسهم.
- بعض من خصائصهم الاجتماعية، والاقتصادية، والثقافية.
- أسباب اختيارك لهم، وأسلوب الاختيار.
- عدد الذين سيساعدونك في المشروع.

4. خطة العمل:

هذا البند من وثيقة المشروع يحتاج إلى بعض الوقت لإتمامه، وربما تحتاج إلى إعادة التفكير به أكثر من مرة واحدة. وفي هذا البند يجب وصف أنشطة المشروع ، أو خدماته ، أو مدخلاته وينبغي أن يكون الوصف لخطة العمل متسلسلا تسلسلا منطقيا، وزمنيا.

ويشمل وصف خطة العمل العناصر التالية:

- رقم النشاط.
- اسم النشاط.
- التاريخ الافتراضي للبدء بالنشاط.
- التاريخ الافتراضي لإنهاء النشاط.

- الفئة المستهدفة.
- مكان التنفيذ.
- الشخص المشرف.

وهناك مزيد مـن العنـاصر التـي تـدخل في وصـف خطـة العمـل سـنأتي إلى شرحهـا في الخطوة القادمة تحت عنوان (تنفيذ المشروع).

5. **الجهاز الوظيفي للمشروع:**

يجب أن يتضمن هذا البند بيانا بالذين سيعملون بالمشروع: كالطلاب والمعلمين والخبراء والمتطوعين وغيرهم.

❖ **سابعا: (نظام التقرير والتقييم):**

على الرغم من أننا سنناقش موضوع التقييم: لاحقا، إلا أن ذلك لا يمنع من تبيان بعض الجوانب الهامة التي تهم الطلاب عند كتابة وثيقة المشروع لا سيما إذا تم طلب التمويل من خارج المدرسة. إذ تشترط مصادر التمويل بيان بند خاص بنظام التقرير والتقويم الذي سيستخدم في المشروع، ويذكر أن هنالك تباينا واضحا بين المصادر التمويلية من حيث نظام التقرير ، والتقويم الذي تطلبه، طبقا لاختلاف طبيعة المشروعات التي تمولها.

احرص على ما يلي قبل، وعند كتابة هذا البند:

1. اتصل من خلال المدرسة مسبقا بالمصدر التمويلي، واطلـب اليـه المسـاعدة والمعونـة الفنيـة لوضع نظام تقرير وتقويم لمشروعك. فقد يكون لدى المصدر التمويلي نماذج معـدة مسـبقا يلزمك الممول باستخدامها، أو إجراءات خاصة

لا تباعها. وفي كثير من الاحيان ترسل المصادر التمويلة أشخاصا، أو فرقا فنية للمساهمة في بناء نظام تقييم لمشروعك.

2. من المستحسن: الاطلاع على وثائق لمشروعات سابقة مشابهة، ثم تنفيذها ولا سيما على أنظمة التقرير والتقويم التي استخدمتها.
3. اظهر كيف سيتم قياس الإنجازات نحو تحقيق الاهداف، وحدد الأدوات التي ستستخدم في التقرير والتقويم مثال: تقارير دورية، واجتماعات، وزيارات، ومتابعة ميدانية، ونماذج استبانات.

❖ **ثامنا: (الميزانية):**

هذا البند من بنود وثيقة المشروع، يجب أن يعطي الوقت والأهمية الكافيين. أن الميزانية هي جميع المعلومات المطلوبة لبيان التفصيل الدقيق للمصروفات والإيرادات التي يتطلبها المشروع خلال عمره الزمني. ويفيد وضع الميزانية في تقدير المصروفات والمبالغ المالية المطلوبة نوعا وكما لكل نشاط من أنشطة المشروع، كما تعطي الميزانية المصادر الممولة فكرة عن حجم الموارد المطلوبة لكي يحقق المشروع أهدافه وتساعد على توجيه قرارات الصرف أثناء عمليات التنفيذ، وتعمل كمعاون في قياس التقدم، وتقويم المصروفات الخاصة بتحقيق أهداف معينة.

واحرص أثناء أعداد الميزانية على ما يلي:

1. يجب أن تكون تقديرات الميزانية واقعية فيما يتعلق بالمصروفات، والإيرادات، ويجب الحصول على أرقام واقعية، حتى لو أخذ ذلك وقتا طويلا فهذا أفضل من التقدير المبالغ به، أو التقدير المنخفض.

2. يجب أن تكون الميزانية مبوبة ومصنفه بشكل واضح مثل: المواد، والأجهزة، والمواد المستهلكة، والصيانة وغير ذلك من بنود تختلف من مشروع لاخر حسب طبيعته، ومستلزماته المادية، والبشرية.
3. يجب تحديد المساهمات التطوعية، والعينية، والعقارات، والأجهزة المتوافرة قبل بدء المشروع، كما يجب حفظ تسجيلات بمساهمات المتطوعين من حيث أسماؤهم، والوقت الذي قضوه لفعاليات المشروع وأنشطته.
4. أظهر بوضوح (على شكل أرقام) تقدير المساهمات المحلية من المؤسسات وأشر على مرحلة ما بعد التمويل، وكيف سيمول المشروع نفسه أو طلب تمويل جديد له.
5. يجب أن يشترك مخططو المشروع في وضع الميزانية بالتعاون مع المعلم، والتعرف إلى شروط المصادر الممولة، وشكل تنظيم الميزانية وتفصيلاتها، واحرص على أن تكون ميزانيتك مستوفاة خوفا من نسيان بنود مهمة.
6. ادرس مليا أسلوب التسجيل المالي، ويجب أتباع نظام فعال ودقيق لذلك.



المشروعات العملية مصدر هام من مصادر
التعلم عن المهارات

الخـلاصـة

***يجب أن تبعث وثيقة المشروع المقترح على الارتياح عند قراءتها. فالوضـوح، والدقـة، والترتيب، وحسن المظهر، وسهولة التتبع، وتناغم المعلومات مع بعضها جميعهـا عوامـل هامـة لإقناع المصادر التمويلية.**

***لا تتردد في طلب أية نماذج من المصـادر والتمويليـة، وكـذلك أي معونـة فنيـة أخـرى تحتاج إليها من المعلم واية مصادر أخرى متاحة.**

***بعد كتابة مسودة الوثيقة اعرضها على المعلم لإتاحة الفرصة للاطلاع على ما كتبـت، وأعط الفرصة الكافية للمناقشة والحوار، فقد يظهـر شيء جديـد، أو قـد تصـوب أخطـاء كنـت غافلا عنها.**

***اقرأ الوثيقة وتفحصها غير مرة وكن مستعدا لإعادة التفكير والكتابة إذا لزم الأمر.**

" إن الـلـه يحب إذا عمل أحدكم عملا أن يتقنه "

اعتمد المؤلف على كثير من الأفكار لهذه الخطوة من:

Kiritz, Nortin. (1974). Program Planning and Proposal
Writing.
California: Grantmanship Center.

اسئلة مراجعة

- استعرض البنود التي يفترض ان تحويها وثيقة المشروع.
- صمم صفحة العنوان لمشروع مقترح.
- عند كتابة ملخص المشروع يجب الحرص على عدة امور. بينها.
- اورد بعض الامور التي تحرص عليها عند كتابة بند المشكلة.
- ما الامور التي يحرص معد المشروع (الطالب) على مراعاتها في وثيقة المشروع.
- في وصفك للمشروع، فانك تركز على عدة قضايا. اذكرها.
- ما الامور التي تحرص عليها عند اعداد الميرانية.



تبادل الخبرات بين الطلاب



يستطيع الطلاب انجاز أشياء ذات قيمة
الخطوة الـخـامـسـة

تـمـويــل المــشــروع

ذكرنا في الخطوة السابقة بعض الجوانب المتعلقة بتمويل المشروعات، (عندما تحدثنا عن كتابة المشروع المقترح)، وسنلقي الضوء أكثر في هذه الخطوة على بعض القضايا المتعلقة بحصول الطالب على تمويل لمشروعه.

المصادر التمويلية:

1. **المصادر الحكومية:**

تتواجد المصادر الحكومية على مستويات إدارية مختلفة: (كالقرية، والبلدة، والقضاء، والناحية، واللواء، والمحافظة والمستوى الوطني). وينصح بالاتصال بالكوادر الحكومية العاملة فيها قبل التفكير بالحصول على تمويل خارجي مثل: موظفو الإدارة المحلية، والتنمية الاجتماعية، والتربية والتعليم، دعمهم، ولتحصل منهم على معلومات عن كيفية الاتصال بالمصادر الممولة للمشروعات سواء أكانت حكومية أم أهلية.

2. **المصادر الأهلية:**

هي المصادر غير الحكومية وهي متنوعة، منها الربحي ومنها غير الربحي،

مثل:

المنظمات، والهيئات، والمؤسسات، والصناديق، والوكالات التجارية، وغير التجارية، ومراكز التنمية الاجتماعية والبنوك بأنواعها، والجمعيات الخيرية،

واتحاداتها، والاتحاد النسائي، والنقابات المهنية، والمجالس البلدية، والقروية، والخدمات المشتركة، والأمانات العامة المختلقة، والروابط العائلية والثقافية والعلمية،والمدارس الأهلية، وكليات المجتمع والجامعات، والنوادي الاجتماعية، والشبابية، والتنموية المتخصصة، والمعاهد العلمية، والتدريبية التجارية، وغير التجارية، والمجموعات الإنسانية الاجتماعية، والمجاميع العلمية، والمهنية، والثقافية، ومكاتب التجارة، والاستشارات، والمشاريع التنموية المستقلة، والبعثات المتخصصة، والدواوين، والمشاغل التجارية، والصناعية، والكنائس، والعيادات الطبية، والمستشفيات، والأسرة والحضانات، ورياض الأطفال، والإصلاحيات، والمعسكرات، والفرق، والمساح، والأحزاب، والمنتديات، والشركات والمصانع، والمحال التجارية، والمزارع، والمصالح الأخرى.

3. منظمات الأمم المتحدة:

في الأردن كما في غيره من دول المنطقة منظمات تابعة لهيئة الأمم المتحدة تعمل في مجالات تنموية متخصصة، وتهتم بتقديم التمويل لمشروعات التنمية الاجتماعية والاقتصادية منها:

- برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
- صندوق الأمم المتحدة للنشاطات السكانية
- صندوق الأمم المتحدة للطفولة
- منظمة الأمم المتحدة للتربية والعلوم والثقافة
- منظمة الأغذية والزراعة
- برنامج الغذاء العالمي
- منظمة العمل الدولية
- منظمة الصحة العالمية

4. الوكالات الحكومية خارج الأردن:

إن أفضل قناة للاتصال بوكالات التنمية الحكومية من بلدان غير بلدك، هـو مـن خـلال ممثلي هذه الوكالات المقيمين في الأردن، أو من خلال سفارات تلك الدول، ولكن غالبـا مـا يجـب أن يمر المشروع عبر قناة الحكومة المحلية.

5. الجمعيات والهيئات العربية والأجنبية العاملة داخل الأردن:

يوجد في الأردن مجموعة من الجمعيات العربية والأجنبية، تعمل في مجالات إنسـانية، وتنموية، وتقوم بدعم، وتمويل، وتنفيذ عدد من المشروعات، وأفضل طريقـة للتعـرف إليهـا وإلى مجالات عملها هو الاتصال بها من خلال وزارة التنمية الاجتماعية، ووزارة التخطيط.



طلاب اليوم قادة مشاريع المستقبل

شكل مقترح لرسالة موجهة لمصدر تمويلي [(1)]

مدرسة السعادة

ص. ب. (   ) هاتف (   )

عمان – الأردن

التاريخ:_ _ _ _ _ _ _

السادة: _

في ضوء المعلومات المتوافرة لدينا بأن (قم بتسمية الهيئة المرسل إليها) تقوم بتوفير مساعدات فنية (مشروعات ريادية، تدريبية، حلقات بحث) في مجال (النشاطات المولدة للدخل، التنمية الريفية، التعليم غير رسمي، الصحة، التخطيط العائلي). إننا نخاطبكم باسم (قم بتسمية مدرستك) وهي (اكتب بحدود سطرين عن مدرستك).

نرجو في حالة مقابلة هذا المشروع لاهتمامكم، إرسال أية نماذج ضرورية، وأية معلومات ضرورية مطلوبة لتسليم وثيقة المشروع، كما ونرجو وفي حالة عدم وقوع المشروع ضمن نطاق اهتمامكم التمويلي تزويدنا بأسماء وعناوين مصادر أخرى لنتمكن من مراسلتها.

شاكرين لكم حسن تعاونكم، ومساندتكم.

اسم وتوقيع الطالب _ _ _ _ _ _ _

التوقيع الخاتمة -------------

(1) المصدر بتصرف من:

Mary Hall (1977), Developing Skills in Proposal Writing, Second Edition, Portland, Oregon, Oregon, continuing Publication, P. 60

بعض ما يجب أخذه بالاعتبار عند طلب التمويل:

1. لدى معظم المصادر التمويلية نماذج معدة خصيصا لغايات طلب تمويل، وأخرى لكتابة المشروعات المقترحة، وتختلف هذه النماذج من مصدر لآخر إلا أنها في الغالب تتضمن السؤال عن معلومات متشابهة ولذلك ينصح بالاتصال الأولي مع المصدر التمويلي والاستفسار عن هذه النماذج توفيرا، للوقت والجهد.

تفتقر المدارس والهيئات التعليمية عن مصادر التمويل المحلية، والدولية ذات الاهتمام بدعم البرامج والمشروعات التعليمية في الأردن مما يفوت على المدارس والطلاب فرص الاستفادة من الإمكانات، والموارد المتوافرة لدى مصادر التمويل في كثير من الأحيان.

قال أحد كبار مسؤولي دعم برامج التنمية المحلية في الاردن :

" نجد أنفسنا مضطرين أحيانا إلى إعادة مخصصات مالية إلى مصدرها التي جاءت منه لأننا لم نتمكن من أنفاقها ... ".

ويؤكد المؤلف على أهمية عقد اللقاءات، والدورات، وورش العمل الدورية لتعريف المدراس والهيئات التعليمية بمصادر التمويل من حيث: أسلوب الاتصال بها، وفن استقطاب التمويل منها، بالإضافة إلى تزويدها بنشرات دورية عن مصادر التمويل المختلفة.

2. إن المصادر الممولة لبرامج ومشاريع التعليم تهتم هذه الأيام بولادة المبادرات من قبل الطلاب والمدارس ذاتها، واستغلال المصادر البشرية، والمادية الذاتية، كما تركز على استدامة فكرة المشروع، واستمراريتة بالعمل بتمويل ذاتي.

3. نتيجة لازدياد الحاجة إلى تمويل مشروعات التعليم بشكل عام، فقد توصلت العديد من المصادر التمويلية إلى تطوير معايير تستخدمها لتقرير قبولها تمويل مشروع ما أو رفضه.

ومن هذه المعايير ما يلي:

أ. يجب أن يكون المشروع الذي يقدمه الطالب مشروعا عمليا، وغير مكلف.

ب. أن يكون المشروع من المشاريع الذي يلبي حاجة تعليمية .

ج. أن يكون المشروع محدد من حيث أهدافه، وتكلفته، ومدته.

د. مشاركة الطلاب والمعلمين والادارة والمجتمع المحلي.



مراعاة الفروق الفردية والقدرات المختلفة

أسئلة مراجعة

- عدد خمسا من المصادر التمويلية الحكومية.
- عدد خمسا من مصادر التمويل الاهلية.
- عدد خمسا من مصادر التمويل التابعة لهيئة الامم المتحدة.
- ما افضل طريقة للتعرف الى الجمعيات والهيئات العربية والاجنبية العاملة في الاردن والمهتمة بمجال تحويل المشاريع.
- صمم شكلا لرسالة موجهه لمصدر تمويلي.
- ما الامور التي تؤخذ بعين الاعتبار عند طلب التمويل.
- ما الشروط الواجب توفرها في المشروع حتى تضمن قبوله من الجهات الممولة.

الخطوة السـادســة
تـنـفـيـذ المـــشـــروع

إذا حصلت على التمويل المطلوب لمشروعك، سواء من داخل المدرسة، او اية مصادر أخرى، أو من كلا المصدرين، تبدأ مرحلة تنفيذ المشروع.

إن من الصعب عمل كل شيء دفعة واحدة، ولكي لا تختلط الأمور، في هذه الخطوة فان عليك تحديد نقطة للبداية، وهذه النقطة تتمثل في تقسيم أنشطة المشروع إلى مراحل زمنية، حسب العمر الزمني للمشروع.

مثال:

مشروع عمره الزمني سنة، يمكن تقسيم أنشطته إلى: سنوية، وشهرية، وأسبوعية، ويومية.

ولتخطيط أنشطة المشروع وتنفيذه، نقترح استخدام الانموذج التالي: (والذي جمعنا فيه أكبر عدد من العناصر التي تدخل في عملية تنفيذ أي نشاط تنموي).



شارك ، اعمل ، تعلم

أنموذج معلوماتي لأنشطة مشروع

اسم الطالب:	اسم المدرسة:
الصف:	اسم المديرية:
اسم المشروع:	الجهة المتعاونة:
رقم المشروع:	المصدر الممول:
رقم النشاط:	الفئة المستهدفة:
اسم النشاط:	عدد المستفيدين:
مدة النشاط:	مكان التنفيذ:
وقت تنفيذه:	أسلوب التنفيذ:
تاريخ البدء:	الوسائل اللازمة:
تاريخ الانتهاء:	أسلوب التقويم:
اسم المعلم المشرف:	التكلفة التقديرية:
ملاحظات:	

o **أولا:رقم المشروع:**

يعطى للمشروع رقم كأن يقال: مشروع رقم (1)، وإذا كان هناك أكثر من مشروع واحد في السنة يقال 2005/1 أو 2005/2 ... وهكذا.

o **ثانيا: رقم النشاط:**

يعطي كل نشاط في المشروع رقما خاصا به كأن يقال: النشاط رقم [1] ثم يصار إلى دمجه مع رقم المشروع على النحو التالي:

رقم النشاط	رقم المشروع	السنة
1	1	2007
2	1	2007

وإذا تضمن النشاط الواحد أنشطة فرعية يصار إلى دمجها على النحو التالي:

رقم النشاط الفرعي	رقم النشاط اصلا	رقم المشروع	السنة
1	1	1	2004
2	1	1	2004
3	1	1	2004

***(يمكن استخدام الاحرف الهجائية في الترقيم)**

o **ثالثا: اسم النشاط:**

يجب تحديد اسم النشاط بشكل واضح.

مثال:

(تدوير استخدام الورق).
(صناعة ممحاوات السبورة).
(صناعة حاملات النفايات).
(مواد دعائية).
(تصنيع الاثاث المكتبي).

- **رابعا: مدة النشاط:**

يجب تحديد مدة النشاط كأن تقول يوم، أو يومان، أو ثلاثة، أو ساعة، او ساعتان، وهكذا.

- **خامسا: وقت تنفيذ النشاط:**

يجب تحديد فترة تنفيذ الانشطة: كالفترة الصباحية، أو المسائية. أن تحديد وقت النشاط يعتبر من العناصر الهامة التي يجب مراعاتها عند عملية التنفيذ مع الاخذ بعين الاعتبار برامج التعليم الاخرى للطالب.

- **سادسا: تاريخ بدء النشاط وتاريخ الانتهاء منه:**

يجب تثبيت تاريخ البدء بالنشاط وتاريخ الانتهاء منه.

- **سابعا: الجهة المشرفة/الشخص المشرف:**

يجب أن تحدد الجهة التي ستشرف على النشاط بشكل واضح، وأن يحدد الشخص، او الأشخاص المشرفون بالاسم خوفا من تداخل الأدوار التي غالبا ما تكون مصدرا من مصادر الإزعاج، ولا سيما في المشروعات التعليمية والإرشادية.

- **ثامنا: الجهات المتعاونة:**

يجب بيان اسماء الجهات المتعاونة، ومدخلاتها في النشاط إذا لزم التعاون مع جهات أخرى لتنفيذه.

- **تاسعا: المصدر الممول:**

يجب ذكر المصدر الممول، أو مجموعة المصادر الممولة: (إذا كان النشاط الواحد ممول من أكثر من جهة واحدة).

- **عاشرا: الفئة المستهدفة، وعددها:**

يجب تحديد الفئة المستهدفة للنشط تحديدا واضحا: (طلاب ، أو معلمين، رجال الشرطة، أو سائقي التكسي). كما يجب تحديد عدد الذين يستهدفهم النشاط الواحد.

- **حادي عشر: مكان تنفيذ النشاط:**

يجب بيان مكان تنفيذ النشاط، ومراعاة شروط المكان، وملائمته.

- **ثاني عشر: أسلوب تنفيذ النشاط:**

يجب تحديد أسلوب تنفيذ النشاط وتحقيق الهدف، ومن الأمثلة على أساليب تنفيذ الانشطة التنموية: ورش العمل، والدورات، والمحاضرات، والرحلات، والمشاهدات، والتطبيقات العملية، والمناقشات، والحوارات، والحملات، والزيارات الميدانية، والندوات، والمؤتمرات، وحلقات البحث، والدراسات، والأبحاث، وفرق العمل، ومجموعات النقاش، وتمثيل الأدوار. (وقد يستخدم للنشاط الواحد أكثر من أسلوب).

- **ثالث عشر: الوسائل اللازمة لتنفيذ النشاط:**

يجب تحديد أسماء الوسائل اللازمة للتنفيذ، والسعي لتأمينها قبل تنفيذ النشاط، ومن الأمثلة على الوسائل التي تلزم عادة لمشروعات التدريب: المطبوعات، والنشرات وجهاز عرض الأفلام، واللوح القلاب، وشاشة العرض، والقرطاسية، والشفافيات، وجهاز من فوق الرأس المرتفع، والخرائط ....

- **رابع عشر: اسلوب تقويم النشاط:**

يجب معرفة الأسلوب الذي سنستخدمه للتأكد فيما إذا حقق النشاط أهدافه أم لا.
(سوف نتعرض بمزيد من التفصيل، في الخطوة الأخيرة من مراحل تخطيط المشروع إلى موضوع تقييم المشروع).

- **خامس عشر: التكلفة التقديرية:**

يجب تحديد التكلفة التقديرية للنشاط الواحد.

- **سادس عشر: الملاحظات:**

هذه الخانة تترك لكتابة أي ملاحظات تطرأ على سير تنفيذ النشاط، أو قد يراد أحيانا لفت الانتباه إلى نقطة هامة في النشاط.



الحوافز والتعزيز

اسئلة مراجعة

- وضح اهمية تحديد نقطة البداية، عند تنفيذ المشروع.
- بين كيف يمكنك تقسيم عمر المشروع الزمني.
- صمم انموذجا معلوماتيا لانشطة المشروع.
- كيف ترقم المشروع، وانشطة، وانشطته الفرعية. مثل على ذلك.
- علل سبب ذكر الجهة الممولة للمشروع.
- اذكر خمسا من اساليب تنفيذ الانشطة التنموية.



إدارة المشكلات أثناء تنفيذ المشروعات
بمعاونة المعلمة

الخطوة السـابعـــة
تـقـويـــــم المـــشـــروع

- **ما هو التقويم ؟**

بعض التعريفات المتداولة:

1. التقويم " هو: "التحقق بصورة منتظمة وموضوعية من ملاءمة النشاطات، وفعاليتها، وكفاءتها، وتأثيرها، في ضوء ما نتوخاه من أهداف" وهي: "عملية تنظيمية تهدف إلى تحسين مستوى النشاطات التي لا تزال قيد التنفيذ، وإلى مساعدة الإدارة في الاضطلاع بأعمال التخطيط والبرمجة ووضع القرار في المستقبل" [1].

2. التقويم " مراجعة عامة للخطط والمشاريع لمعرفة فعاليتها الحالية والمتوقعة "[2].

3. التقويم "مساعدة هؤلاء الذين يعملون في مختلف أنواع البرامج التنموية، للاختبار، والتحديد، والتأكد من قيمة ما يعملونه" [3].

---

(1): الأمم المتحدة: مرجع سابق، ص 18-19.
(2): ج. ت.زد. مرجع سابق، ص 143.
(3): (Feuerstein, M.T.): مرجع سابق، ص 2.

كان دور التقييم في الماضي يمثل دور حامل العصا والآن ينظر إلى التقويم على أنه عملية تعلم، نتعلم من خلالها ما نريد من فاعلية، وكفاءة، لتحقيق الأهداف، وحل المشكلات التي تطرأ خلال التنفيذ.

التقويم من حيث المصدر:

1. التقويم الداخلي : هو التقويم الذي يتم من قبل المشرفين على المشروع من داخل المدرسة كالمعلمين والجهاز الإداري والطلاب.
2. التقويم الخارجي : هو التقويم الذي يتم من قبل أشخاص من المدرسة كالمشرفين والجهات الممولة للمشروع.

إجراءات التقويم:

1. من المستحسن تنفيذ تقويم قبلي (قبل البدء بتنفيذ أي نشاط من أنشطة المشروع) للتعرف إلى أوضاع وظروف، وإمكانات الفئة المستهدفة، أو الوضع المراد تغييره ورصد الحالة من اجل مقارنة الأوضاع، والظروف بعد تنفيذ المشروع .

وفيما يلي بعض الأمثلة:

قبل المشروع	بعد المشروع
- الانشطة اللامنهجية.	- أثر ادخال مجموعة من الانشطة اللامنهجية.
- المدرسة قبل تأسيس مكتبة متقدمة.	- وضع المدرسة بعد تأسيس المكتبة.
- سوء خدمات الاطعمة.	- خدمات الطعام والشراب مع المقصف الجديد.
- ضعف علاقة المدرسة مع المجتمع المحلي.	- علاقة المدرسة مع المجتمع المحلي بعد تشكيل عدة لجان.

2. منذ لحظة البدء بتنفيذ أنشطة، وفعاليات المشروع، يجب الحرص على المتابعة ، وتعرف المتابعة على أنها: "تتبع المراحل المنجزة من تنفيذ المشروع، وعناصره المختلفة مقارنة بالأهداف المرسومة. وإزالة القيود وجوانب الضعف في الوقت المناسب، واتخاذ الإجراءات التصحيحيه إذا اقتضى الأمر ذلك"[(1)].

وفي بعض المدارس يصار إلى إنشاء وحدة لتقويم ومتابعة مشوعات الطلاب، وتعمل هذه الوحدة عادة على تصميم، وتنظيم تدفق منتظم للبيانات، والمعلومات ذات الصلة كما، ونوعا، وتحليل ما يجمع من معلومات بغرض التأكد من تنفيذ المشروع وفقا للخطة المرسومة".

(1) الأمم المتحدة، مرجع سابق، ص 22.

3. تستخدم في تقويم مشروعات التنمية أساليب عديدة منها:

- التقارير الإدارية بأنواعها (الدورية، وغير الدورية، اليومية، الأسبوعية، الشهرية، الربعية، النصفية، السنوية وحسب مدة المشروع).
- الملاحظة بالمشاركة .

خلال عمليات التقويم الجاري ويعرف هذا النوع من التقويم على أنه "تحليل نشاط ما أثناء تنفيذه من حيث استمرار ملاءمته وكفاءته وفعاليته وما له من مخرجات وآثار وتأثيرات راهنة ومحتملة".

- الدراسات المتعمقة .
- عمليات المسح بالعينة .
- الاستطلاع السريع .
- عمليات المسح الاجتماعية – الاقتصادية .
- التقييم المشارك .

4. تستخدم أدوات عديدة لجمع المعلومات لغايات المتابعة والتقويم منها:

- استخدام انموذج استمارة المعلم المشرف.
- استخدام أنموذج استمارة الاستبانة.
- استخدام أنموذج استمارة المقابلات.
- استخدام نتائج دراسة الحالة بأنواعها المختلفة.
- استخدام تلخيصات المقابلات الجماعية.

- استخدام تلخيصات الحوار.
- استخدام نتائج المناقشة الجماعية.
- استخدام نتائج تقارير المشرفين.
- استخدام نتائج تقارير المنتفعين.
- استخدام نتائج المشارك الملاحظ (معلم، طالب ....).

5. التقويم النهائي ويتم هذا التقويم للمشاريع التي تكتمل خلال فترة قصيرة، وهناك ما يسمى بالتقويم اللاحق ويتم عند بلوغ مرحلة التشغيل بكامل طاقته عندما يتوقع أن تكون جميع فوائد المشروع، وتأثيراته قد تحققت.



تحسين مهارات الاتصال والتواصل

التقــويـــم

من السهل تقويم الأهداف المادية لمشروعات الطلاب مثل: خفض معـدلات الرسـوب، وتقليل الغياب، وزيادة نسبة مشاركة الطالب في ادارة الحصة، وزيادة إنتـاج حديقـة المدرسـة الخ ... وهذه الأهداف يمكن بسهولة تحويلها إلى مؤشرات كمية قابلة للقياس.

أما الأهداف غير المادية مثل: زيادة الوعي، والاعتماد على الـذات، والمشـاركة الأهليـة، وتغيير اتجاهات الطلبة، وبناء المقدرة المؤسسية ... جميعها أهداف نوعية يصعب تحويلهـا إلى مؤشرات قابلة للقياس باستخدام فنيات التقييم التقليدية المعروفة.

وتقويم مثل هذه الأهداف يستلزم من المقيم المشاركة منذ البداية في جميع عمليـات التخطيط، والتنفيذ، وهذا يساعده على ملاحظة، وجمع، وتسجيل، وتحليـل، وتوليـف، وتفسـير الأهداف غير المادية (النوعية) لأنها معقدة، وذات طبيعة، وأبعـاد متداخلـة، وتسـتلزم في كثـير من الأحيان استخدام أكثر من أداة تقويمية.

أنموذج على عناصر وثيقة مقترح مشروع



تعلم مهارات التسويق للمشروعات التي تقوم على إنتاج السلع

1. البيانات الأساسية:

1-1 اسم :
2-1 الهاتف:
3-1 الفاكس:
4-1 البريد الإلكتروني:
5-1 اسم المعلم.
6-1 اسم الطالب.
7-1 الصف.
8-1 المنهاج

النطاق الجغرافي.
محافظة: مدينة / حي: تجمع سكاني / القرية:

2. البرامج المقترحة للعمل وتتضمن الآتي:

2-1 اسم المشروع:
2-2 الهدف الرئيس للمشروع:
2-3 تاريخ تقديم المشروع:
2-4 مدة تنفيذ المشروع:
تاريخ البداية:
تاريخ النهاية:
2-5 بيانات أخرى (تذكر بمعرفة ادارة المدرسة / الكلية / الجامعة).

3.وصف المجتمع المحلي:

4.وصف المشكلة:

4-1 وصف المشكلة المراد تصميم المشروع لحلها.

4-2 أسباب وتاريخ ظهور المشكلة.

4-3 المتأثرون بالمشكلة.

4-4 المبادرات والمجهودات الذاتية التي قام بها الطلاب والمدرسة او المجتمع المحلي لحل المشكلة خلال الفترة السابقة. مثال: "سنتان".

3. خبرات المدرسة / المعلم والطالب:

5-1 الخبرات الفنية السابقة من داخل المدرسة :

- ادارة المدرسة أو الهيئة التدريسية وهل لديها أي خبرة تذكر في مجال تنفيذ المشروع المقترح أو الخدمة. نعم ( ) لا ( )

- يوجد بعض الخبرات السابقة في تنفيذ المشروع. هل تم تنفيذ أي مشروع في

هذا المجال. نعم (   ) لا (   )

أسماء من لديهم خبرة	مجال الخبرة

- هل قامت المدرسة بتنفيذ المشروع المقترح خلال الاعوام الثلاثة الماضية .

نعم (   ) لا (   )

- قامت المدرسة بتنفيذ المشروع المقترح .

– بتكلفة سنوية أقل من 2000 دينار أردني وذلك في العام الماضي ☐
– بتكلفة سنوية من 51500دينار اردني وذلك في العام الماضي ☐
– بتكلفة سنوية أكثر من 1000 دينار أردني وذلك في العام الماضي ☐

عند اختيار أحد هذه النقاط السابقة يتم توضيح الآتي:

اسم المشروع	الميزانية السنوية لهذا المشروع

هل ساعد المدرسة مستشار،أو اكثر في تخطيط وتقويم مشروع من مشروعاتها الطلابية خلال ثلاثة أعوام ماضية؟.

في حالة الإجابة بنعم يتم ذكر البيانات التالية:

اسم المستشار	نوع المشروع

6- الخدمات المنافسة المثيلة والمتاحة من مؤسسات تعليمية وغير تعليمية:

1-6 مصادر توفير المنافسة المثيلة.

1-1-6 اذكر الخدمات المنافسة المثيلة المتاحة داخل المدرسة.

اسم المدرسة	نوع الخدمة	تكلفة الخدمة

2-1-6 اذكر الخدمات المنافسة المثيلة المتاحة خارج المدرسة.

اسم المدرسة	نوع الخدمة	تكلفة الخدمة



توفير الأدوات والمواد والمعدات للمشروعات المختلفة
من مسؤولية المؤسسة التعليمية الرسمية

7- وصف المشروع:

1-7 المستهدفون من المشروع:

1-1-7 إجمالي المستهدفين من البرنامج أو الخدمة.

اسم المشروع	عدد المستهدفين الإجمالي	النوع		الفئة العمرية
		إناث	ذكور	

2-1-7 المستهدفون الأكثر تعرضا للخطر:

- قدم وصفا للفئة الأكثر تعرضا للخطر والتي يعطيها المشروع اهتماما اكبر، مع ذكر أهم الأسباب الكامنة وراء اختيار هذه الفئة.

3-1-7 اذكر البيانات التالية المتعلقة بالمشروع المقترح:-

نوع الخدمة	تكلفة الخدمة

4-1-7 التعامل مع الأطراف المعنية بالمشكلة المرتبطة بالمشروع:

يتم ذكر أسماء (الأطراف المعنية المختلفة مثل طلاب المدرسة – طلاب مدارس اخرى المجتمع المحلي - والقطاع الخاص اصحاب المحال التجارية)، التي يمكن الاستعانة بها أثناء مراحل تخطيط وتنفيذ وتقويم المشروع المقترح مع توضيح الدور / الأدوار المتوقعة من كل جهة.

الجهه	الدور المطلوب	مرحلة المشروع

- **ملحوظة** : في ضوء التحليل السابق يتم اختيار المؤسسات التي لها أولوية التعامل بالمشروع.

2-7 الاطار المنطقي للمشروع

البيان	مؤشرات القياس	مصادر التحقق
الهدف العام للمشروع		
الاهداف الخاصة للمشروع		
النتائج المحددة		

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

3-7 خطة العمل التنفيذية:

النتائج	الأنشطة والإجراءات	الجدول الزمني للتنفيذ						المسؤوليات والجهة/ الشخص المسؤول
		3-1	6-4	9-7	12-10	15-13	18-16	

4-7 الهيكل الوظيفي للمشروع

1-4-7 شكل الهيكل الاداري موضحا به الادوار ,المهام.

الوظائف الرئيسة	العدد	المهام

2-4-7 هل يعتمد تنفيذ المشروع على المتطوعين.

المهام الرئيسة	العدد

5-7 المتابعة المرحلية:

يتم تحديد نظام المتابعة المرحلية للمشروع، مع ذكر نوعيات السجلات والتقارير المعنية بتسجيل التقدم للبرنامج / الخدمة، مع تحديد مواعيد المتابعة الدورية على ما يتم إحرازه من تقدم بالخطط التنفيذية والمسؤول عن ذلك.

مجال المتابعة	مواعيد مقترحة للمتابعة	اسماء المسؤولين عن المتابعة



اسمع، اسمع، تعلم

6-7 نظم التوثيق:

المطلوب توثيقه	الغرض منه	كيف يتم	الشكل النهائي

7-7 عوامل الاستمرارية:

- هل من المتوقع ان يستمر المشروع بكل أنشطته أو جزء منها بعد انتهاء فترة تمويل المشروع. في حالة الإجابة (بلا) اذكر السبب.

- اذا كان من المتوقع ان يستمر المشروع، اذكر ما هي الاجزاء التي سوف تستمر ثم اجب عن الاسئلة التالية:

☐ كيف ستستمر ادارة المشروع بعد انتهاء التمويل المخصص له؟

☐ كيفية الافادة من الموارد البشرية المتاحة للمشروع؟

☐ كيف ستستمر المساهمات المحلية (نقدي – عيني) بعد الانتهاء من فترة تنفيذ المشروع المخططة؟

☐ كيف ستنفذ عمليات الصيانة الدورية؟

☐ كيف تستمر عمليات تطوير العلاقات مع المؤسسات الاخرى؟

8-7 الموازنة التقديرية:

بنود الموازنة (بالدينار الاردني) موضحا بها طريقة الحساب	التكلفة الكلية	مساهمة الهيئة	مساهمة المؤسسة/اللجنة	
			نقدي	عيني
أولا: هيئة العاملين اذكر كل الوظائف اللازمة لتنفيذ المشروع سواء كل الوقت او جزء من الوقت				
ثانيا: الانشطة يتم الرجوع الى الخطة التنفيذية				
ثالثا: مصروفات التشغيل ادوات ومستلزمات مكتبية الايجار المرافق والخدمات				
رابعا: المعدات والأصول الاجهزة، والأثاث، والعدد، والأدوات				
خامسا: التقويم منتصف المدة نهاية المدة				
سادسا: المصروفات الادارية				
اجمالي التكلفة				

ملاحظات:

1. المصروفات الإدارية لا تزيد عن 10% من بند أنشطة تنفيذ المشروع.

2. المعدات والأصول يتم تغطية تكلفتها من المؤسسة والهيئة مقدمة المشروع، ما لم تتح فرص خاصة للتمويل من مصادر أخرى.

3. يرفق مع مقترح المشروع المجتمعي، صورة معتمدة من المركز المالي للعام السابق.

اسئلة ومراجعة

- عرف التقويم.
- التقويم من حيث المصدر، نوعان، بينهما.
- صنف اجراءات التقويم الى اجراءات قبل المشروع واجراءات بعد المشروع. اذكر ثلاثا من كل نوع.
- عرف المتابعة.
- تستخدم في تقويم المشروعات التنموية اساليب عدة. اذكرها.
- تستخدم اساليب عدة لجمع المعلومات لغايات المتابعة والتقويم . ذكرها.
- اذكر البيانات الاساسية الواجب توافرها في انموذج عناصر وثيقة المشروع.
- صمم خطة العمل التنفيذية.
- وضح اهمية المتابعة المرحلية.



المراجعة الدورية للمراحل المنجزة من المشروع

مصادر تمويل المشروعات الطلابية



لحظة تأمل

مقدمة:

يهدف هذا الجزء من الوحدة، الى القاء مزيد من الضوء على الجانب المتعلق بموضوع تمويل المشروعات الطلابية. حيث ان الجانب المالي حانب هام في أي مشروع من المشوعات ومما لا شك فيه ان واحدة من اهم المشكلات التي تواجه استخدام طريقة المشروع كطريقة تعليمية هي تدبير التمويل اللازم لمشوعات الطلاب.

مصادر لتمويل المشروعات الطلابية:

1- الطالب كمصدر تمويلي .

ان اول مصدر من المصادر التي يمكن من خلالها تمويل المشروعات الطلابية هو الطالب، اذا كان هذا الطالب قادرا على تلبية الاحتياجات المالية لمشروعه.

هناك العديد من الطلاب الذين يعملون اثناء دراستهم لتوفير دخل يغطي التزاماتهم، ويمكن احيانا أو يمولوا مشروعاتهم بالكامل، أو جزءا منها.

2- المعلم كمصدر تمويلي.

بعض المعلمين يقومون بتمويل مشروعات طلابهم، ولكن هذا المصدر يعتمد اعتمادا كليا على القدرات المالية للمعلم.

ويسعى المعلم كممول لمشروعات الطلاب الى تحقيق اهداف محددة، منها: تسهيل عمل الطالب واختيار بعض اهداف تعليمية خاصة بالمعلم.

3- المدرسة كمصدر تمويلي .

تعد المدرسة احد اهم مصادر تمويل مشروعات الطلاب، ولكن امكانات المدرسة كمصدر تمويلي هي عرضة لعديد من المشكلات الادارية والمالي، حيث تتأثر المدرسة بالانظمة واللوائح التي تفرضها هيئات التعليم، والسياسة العامة له. هذا وتستطيع المدرسة كنظام اداري، القيام بالعديد من الانشطة والفعاليات التي يمكن لها توفير التمويل، الذي يمكن استخدامه لغايات تمويل المشروعات الطلابية.

أ- قائمة المشروعات .

وهي وسيلة ترويجية، تتمثل في قيام ادارة المدرسة باعداد قائمة بالمشروعات الطلابية، تضم عناوين المشروعات، مع وصف موجز لكل مشروع، وتكلفته. ثم تقوم المدرسة بتوزيع هذه القائمة على جهات مختلفة، وقد تقوم المدرسة احيانا بدعوة هذه الجهات الى المدرسة وتقديم عرض عن هذه المشروعات,

ب- ملف المشروع .

تقوم فكرة هذا الاسلوب، في جلب التمويل على اساس اعداد وثيقة متكاملة لمشع محدد، وتشتمل الوثيقة على كافة المعلومات المتعلقة باهداف المشروع، ووصفه، ومراحل تنفيذه، وتكلفته ثم تقوم المدرسة بارسال هذا الملف الى جهة غالبا ما تكون محددة.

ج- الحفل السنوي .

تقوم فكرة هذا الاسلوب في تدبير التمويل للمشروعات الطلابية، على اساس قيام المدرسة بتنظيم حفل سنوي يدعى اليه ممثلين عن المجتمع

المحلي، خاصة اولئك الذين يعملون في القطاع الخاص: كالتجار، والصناعيين، وكبار رؤوس الاموال، وذلك بغرض استقطاب التمويل منهم لمشروعات الطلاب.

د- الطبق الخيري

تقوم فكرة هذا الاسلوب على اساس من انتاج بعض السلع التي يحتاج اليها المجتمع المحلي، وبمقدور الطلاب انتاجها بالاعتماد على انفسهم، ثم تقوم المدرسة بالتخطيط لاقامة سوق صغير داخل المدرسة، يدعى اليه اهالي الطلبة والمجتمع المحلي. ويرصد ريع هذا الطبق لصالح دعم مشروعات الطلاب.

هـ- المعارض الفنية

يعتبر تنظيم المعارض الفنية من اهم انشطة المدارس، والكليات، والجامعات، ليس فقط لاغراض تدبير التمويل، ولكن لتحقيق اهدافها الثقافية والاجتماعية.

ومن الجدير ذكره هنا، ان بامكان المدرسة انتقاء لوحات فنية جميلة، واهدائها الى شخصيات اجتماعية واقتصادية معروفة. الامر الذي يدفعهم الى الاحساس بحاجة المدرسة للمال اللازم لتمويل مشروعات الطلاب.

و- التبرعات المحلية

كثيرا ما يعرض على المداراس ومن مصادر مختلفة تبرعات نقدية وعينية وبامكان المدرسة تخصيص جزء من هذه التبرعات لدعم مشروعات الطلاب.

ز- الزيارات الميدانية .

تقوم فلسفة هذا الاسلوب في جمع المال لاغراض دعم مشروعات الطلاب على اساس قيام ادارة المدرسة والطلاب تنظيم زيارات ميدانية للمصانع والبنوك والتجار وغيرهم لاستقطاب التمويل ويدر بالمدرسة الاعداد المحكم لهذه الزيارات وممارسة مهارات المقابلة الناجحة والاقناع.

ح- مصادر اخرى متنوعة

فيما يلي قائمة متفرقة بالمصادر المتنوعة التي بامكان المدارس تدبير التمويل منها او من خلالها:

1- تنظيم الحملات الاعلانية.
2- تنظيم حملات جمع التبرعات عن طريق الطلاب.
3- الاتصال بالمؤسسات الدولية المهمة لمشروعات الطلاب.
4- استثمار قصص نجاح الطلاب في مشروعات سابقة.
5- استثمار المناسبات الوطنية والدينية والأعياد وغيرها.
6- تنظيم مسيرات الخير والسباقات الرياضية.



مجموع من الطالبات يتلقين تدريبات
حول طريقة المشروع



الرزمة التدريبية للمعلمين في العالم العربي

عندما نتحدث عن التنمية والانجازات والموارد البشرية المؤهلة والتكنولوجيا والتقدم ونتفاخر بكل ذلك فإن علينا ان نتذكر المعلم. المعلم الذي هو أساس التنمية وعمادها فخلف كل تقدم معلم.

إن ما يحزنني هو إهمال المعلم وسوء الظروف التي يعمل في كنفها وضعف الحوافز التي يتلقاها وعلى الرغم من ذلك يعطينا المعلم. ان علينا في العالم العربي ان نعيد النظر بوضع المعلم وظروفه وتدريبه وحوافزه لكي ننقض ما يمكن انقاضه من أوضاعنا المتردية.

تتوجه هذه الرزمة التدريبية إلى كافة المعلمين في العالم العربي التي آمل ان تصل إلى كل واحد منهم. تضم الرزمة (15) كتاباً: الوحدة التعريفية بالرزمة كاملة/ مهارات المعلم/ التعليم التشاركي/ التخطيط لدرس فعال/ التعلم النشط/ تطوير المواد التعليمية/ طرائق التدريس/ طريقة المشروع/ تخطيط ورشة تعليمية/ طريقة المناقشة/ التعلم ضمن فرق/ أدوات التقويم/ تبديد الملل/ طريقة حل المشكلات/ توليد الأفكار.

وسيتبع هذه الرزمة بعون الله مشروع الموسوعة العالمية لطرائق التدريب والتدريس التي تضم (22) كتاباً:-

1- السؤال	2- المناقشة
3- الحوار	4- تعلم المهارات
5- العَرض والتقديم	6- حل المشكلات
7- المهمات	8- التحليل
9- الملاحظة والمشاهدات	10- توليد الأفكار
11- لعب الأدوار والتمثيل	12- الإبداع
13- التعلم من خلال اللعب	14- تعليم المفاهيم
15- الأهداف	16- التعلم الذاتي
17- الأدبيات	18- المعينات التعليمية والتدريبية
19- التخطيط	20- المشروعات
21- الاختبارات والتقويم	22- الحالات الدراسية

دار مجدلاوي للنشر والتوزيع

تليفاكس: ٥٣٤٩٤٩٧ - ٥٣٤٩٤٩٩

ص.ب ١٧٥٨ . عمان . ١١٩٤١ - الأردن



Dar Majdalawi Pub. & Dis.

Telefax: 5349497 - 5349499

P.O.Box:1758 .Amman.11941- Jordan

E-mail: customer@majdalawibooks.com

www.majdalawibooks.com

تصميم الغلاف: الدكتور الفنان بلاسم محمد

ISBN:978-9957-02-268-6

